
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>Código: PRO-GTH-02</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: CUOTAS POR COBRAR</p>	<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 1 de 7</p>	

1. OBJETIVO:

Efectuar el recobro de cuotas partes pensionales que ha pagado el municipio de Ibagué a sus pensionados y frente a las cuales deben contribuir a prorrata diversos entes territoriales y personas jurídicas con el fin de mantener la sostenibilidad financiera de las pensiones.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la expedición de la factura o cuenta de cobro por parte del Fondo Territorial de pensiones públicas de Ibagué y culmina o bien con la certeza de pago efectivo de la obligación o surtida la etapa persuasiva de cobro coactivo.

3. BASE LEGAL:



Constitución política, circular conjunta 069 de 4 de noviembre de 2008, artículo 4 Ley 1066 de 2006, Artículo 2 Ley 33 de 1985, arts 10 y 11 Decreto 2709 de 1994, Ley 1437 de 2011 Instructivo Conjunto No. 01 de 2011 proferido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ministerio de la Protección Social, Estatuto Tributario, Reglamento Interno de Cartera del municipio de Ibagué.

4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

Cuota Parte Pensional: Es la Facultad de recobro que posee la Caja de Previsión obligada al pago de la pensión de jubilación, contra los organismos no afiliados a ellas, o contra las respectivas Cajas de Previsión, a prorrata del tiempo que el pensionado hubiere servido o aportado a ellos.

Cobro de intereses por concepto de obligaciones pensionales y prescripción de la acción de cobro: Las obligaciones por concepto de cuotas partes pensionales causarán un interés del DTF entre la fecha de pago de la mesada pensional y la fecha de reembolso por parte de la entidad concurrente. El derecho al recobro de las cuotas partes pensionales prescribirá a los tres (3) años siguientes al pago de la mesada pensional respectiva. La liquidación se efectuará con la DTF aplicable para cada mes de mora.

Etapas persuasiva: constituye la oportunidad prejudicial de carácter administrativo, en la cual se pretende invitar a los obligados a cancelar las deudas a su cargo y a favor del Tesoro Municipal, previa la iniciación del proceso, así mismo durante tal periodo, se adelantarán las actuaciones tendientes a obtener el pago de la obligación y se celebrarán acuerdos de pago.

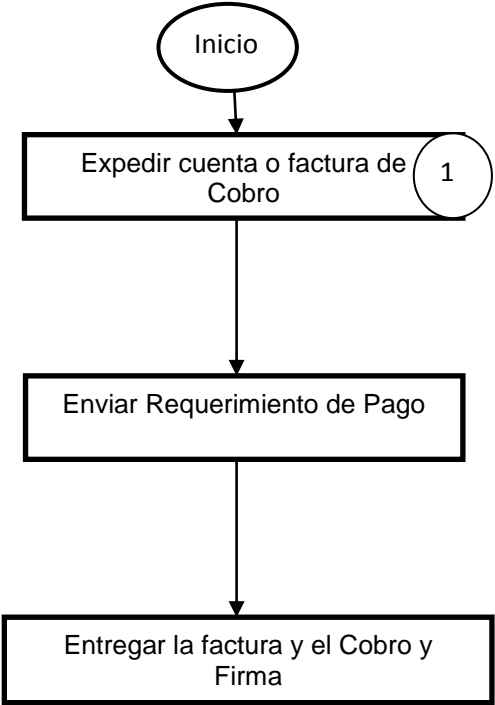
 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: PRO-GTH-02	
	PROCEDIMIENTO: CUOTAS POR COBRAR	Versión: 01 Fecha: 11/12/2015 Página: 2 de 7	



5. CONDICIONES GENERALES

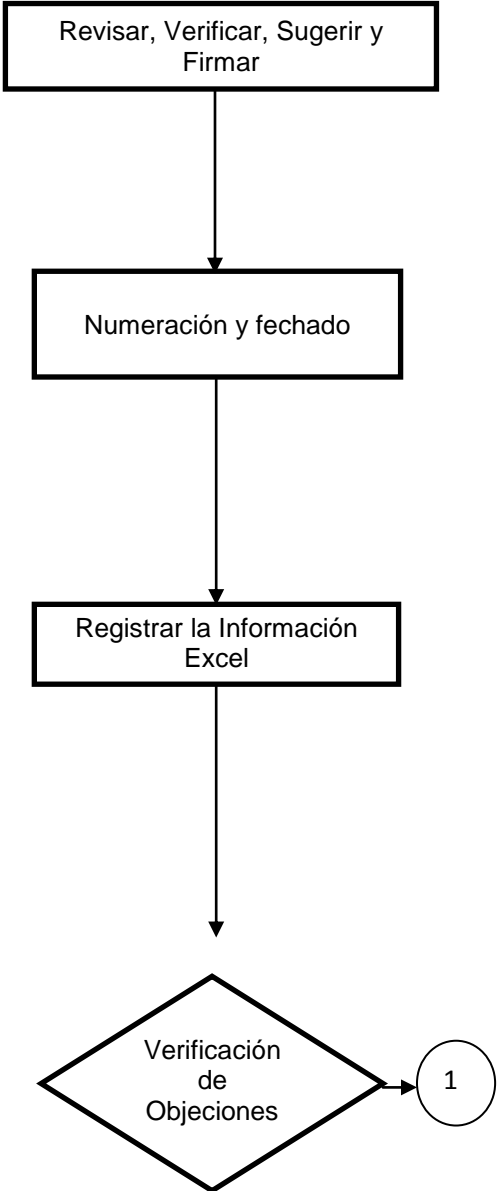
Se expide la factura o cuenta de cobro y se envía con los soportes: copia de la resolución de pensión, oficio de aceptación de la cuota parte, copia del documento e identificación del pensionado, liquidación de la cuota parte, certificación bancaria.



La administración actúa en el ejercicio de facultades legales y a través de ellas busca el financiamiento de las pensiones que otorga.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
Expedir cuenta o factura de cobro con los soportes	Profesional Universitario	Software de cuotas partes pensionales	Factura o cuenta de cobro	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Expedir cuenta o factura de Cobro 1] A --> B[Enviar Requerimiento de Pago] B --> C[Entregar la factura y el Cobro y Firma] </pre>
Enviar el requerimiento de pago o persuasivo que acompaña a la factura	Profesional Universitario en derecho	pisami	pisami	
Entregar la factura y el cobro persuasivo proyectados para revisión y firma del secretario	Secretario administrativo, Profesional Universitario y Auxiliar administrativo	pisami	pisami	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>Código: PRO-GTH-02</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: CUOTAS POR COBRAR</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 3 de 7</p>	



Revisar, verificar, sugerir y firmar los oficios proyectados	Secretario administrativo y Auxiliar administrativo		Oficio Firmado	
Llevar oficio a correspondencia para numeración y fechado y su respectivo tramite.	Técnico Operativo, Auxiliar administrativo	pisami		
Recibir información de la objeción de la cuenta de cobro y registrar en el cuadro de control de Excel	Técnico Operativo, Auxiliar administrativo	Formato Cuadro de Control en Excel		
Verificar en las objeciones, si no se encuentran fundadas se ratifica el contenido de la factura o cuenta de cobro (se inicia nuevamente el proceso paso 1)	Profesional Universitario	Soportes de la cuenta de cobro		

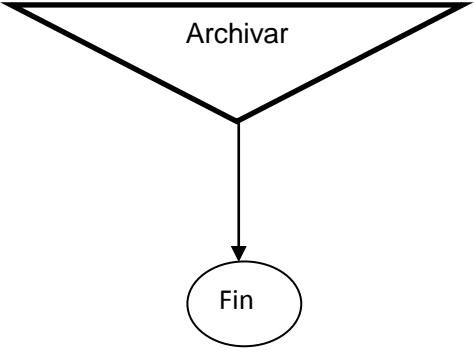
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>Código: PRO-GTH-02</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: CUOTAS POR COBRAR</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 4 de 7</p>	

<p>Recibir copia de la transferencia de pago y verificar dicho pago con tesorería y se aprueba el mismo.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Extracto emanado de</p>	<p>Copia de Transferencia de Pago</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Recibir copia de la Transferencia de Pago</p> </div>
<p>Enviar requerimiento (pre jurídico) cuando no se efectúa el pago durante los 6 meses que permite el manual de cartera</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>pisami</p>	<p>Guía de envío</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Enviar Requerimiento pre jurídico</p> </div>
<p>Elaborar los actos administrativos que determinan una deuda y declaran un deudor</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Cuadro Control de Excel</p>	<p>Resolución</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Elaborar los actos administrativos</p> </div>
<p>Revisar, verificar, sugerir y firmar los oficios proyectados</p>	<p>Secretario administrativo y Auxiliar Administrativo</p>		<p>Oficio Firmado</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Revisar, Verificar, Sugerir y Firmar los Oficios</p> </div>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>Código: PRO-GTH-02</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: CUOTAS POR COBRAR</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 5 de 7</p>	

Numerar y fechar la Resolución.	Auxiliar administrativo	Pisami	Resolución numerada y fechada	Numeración y Fechado
Elaborar oficio, firmar y numerar para enviar resolución que declara deudor a una entidad	Secretario Administrativo Profesional Universitario, Auxiliar Administrativo	Pisami	oficio Firmado y numerado	Elaborar, enumerar y firmar oficio de la resolución
Enviar mediante oficio a la Tesorería del municipio para que se continúe con la etapa coactiva del proceso	Secretario, profesional universitario, auxiliar administrativo		Memorando con firma recibido	Enviar mediante Oficio a Tesorería
Proyectar informes anuales o cuando lo requieran expedición de bonos pensionales	Profesional Universitario,	Cuadro de control excel	Informes	Proyectar Informes Anuales



 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: PRO-GTH-02	
	PROCEDIMIENTO: CUOTAS POR COBRAR	Versión: 01	
		Fecha: 11/12/2015	
		Página: 6 de 7	

Archivar carpetas de conformidad con lo contenido en el manual de cartera. administrativo de cobro coactivo	Profesional Universitario-	Oficio remisorio	expediente	
---	----------------------------	------------------	------------	---

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera versión del SIGAMI

Revisó	Aprobó
Flor Alba Aguirre Profesional Universitario	Johanna Paola Guzmán Mora Directora Talento Humano

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>Código: PRO-GTH-02</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: CUOTAS POR COBRAR</p>	<p>Versión: 01</p>	
<p>Fecha: 11/12/2015</p>			
<p>Página: 7 de 7</p>			