
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: PRO-GH-02</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: CUOTAS POR COBRAR</p>	<p>Versión: 03</p>	
		<p>Fecha: 2019/04/25</p>	
		<p>Página: 1 de 6</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.

Etapa 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.

5. CONDICIONES GENERALES

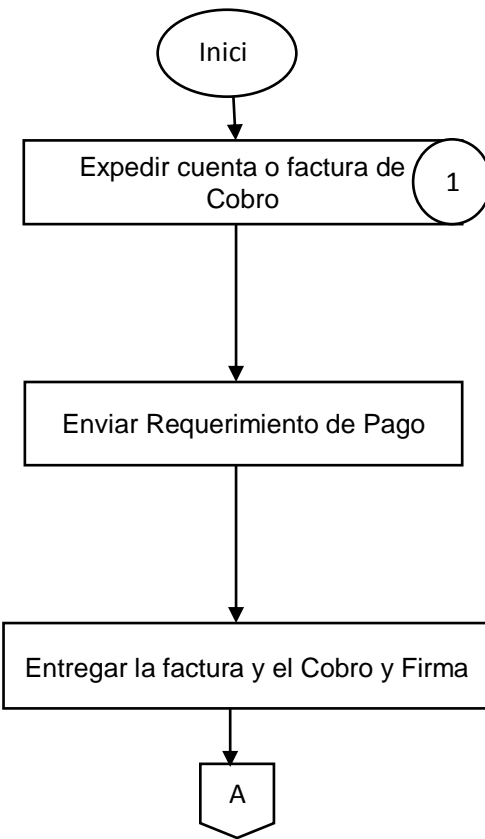
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: PRO-GH-02	
	PROCEDIMIENTO: CUOTAS POR COBRAR	Versión: 03	
		Fecha: 2019/04/25 Página: 2de6	

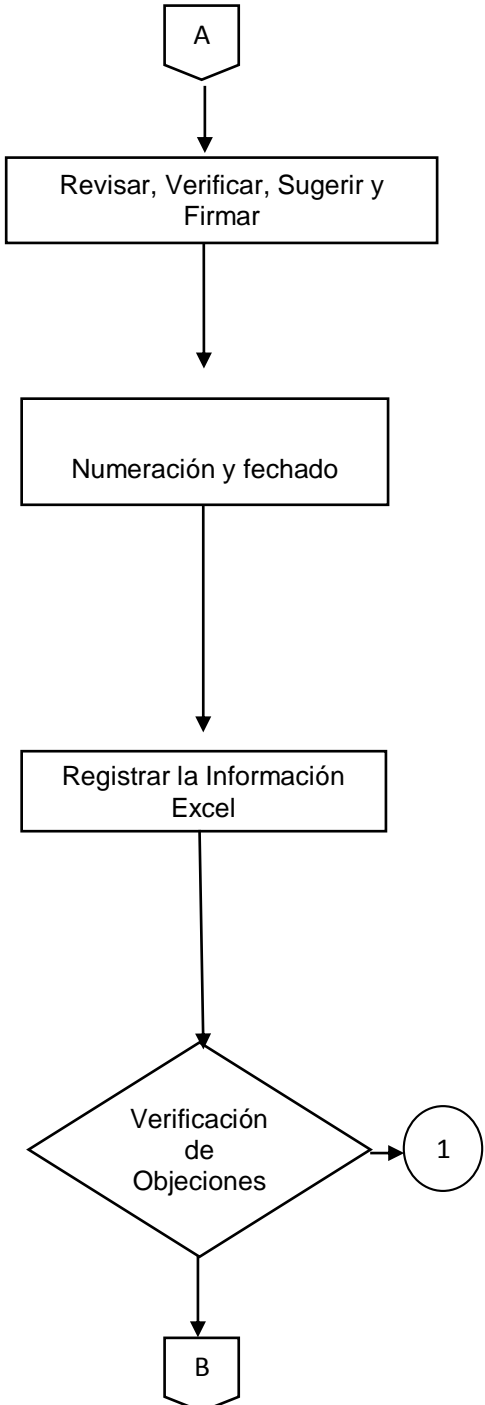
Se expide la factura o cuenta de cobro y se envía con los soportes: copia de la resolución de pensión, oficio de aceptación de la cuota parte, copia del documento e identificación del pensionado, liquidación de la cuota parte, certificación bancaria.



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

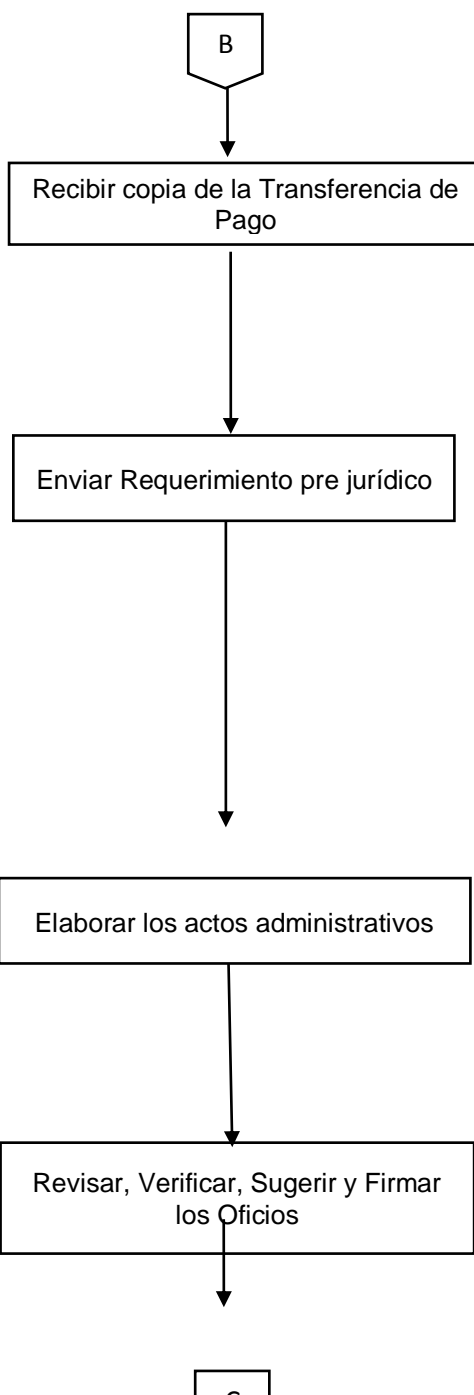
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



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 Inici([Inici]) --> Step1[Expedir cuenta o factura de Cobro] Step1 --> Step2[Enviar Requerimiento de Pago] Step2 --> Step3[Entregar la factura y el Cobro y Firma] Step3 --> A{{A}} </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	

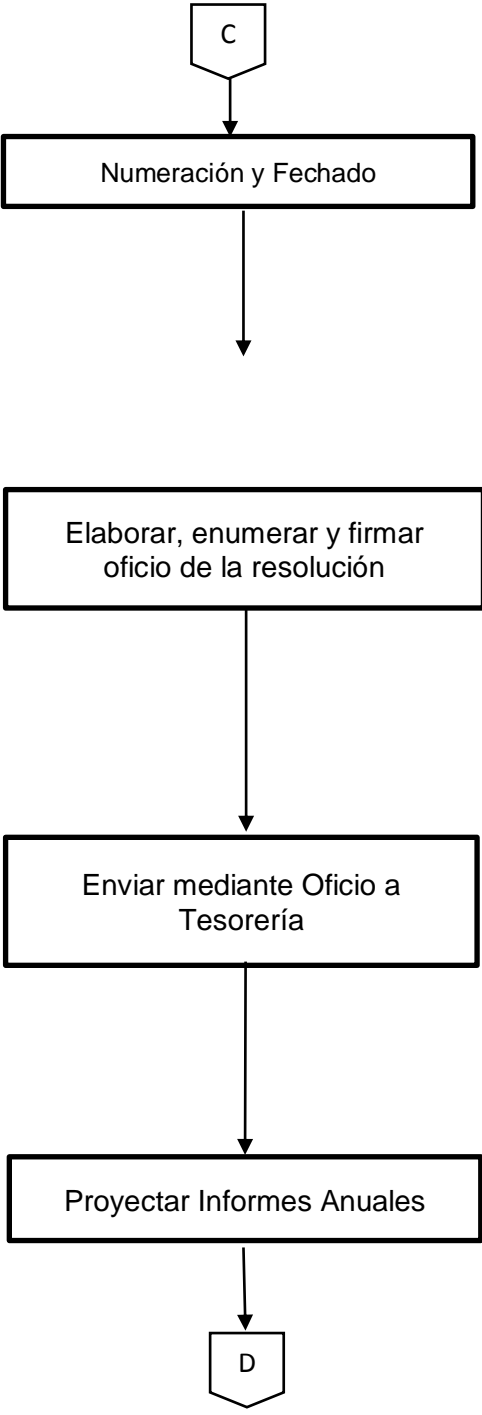
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: PRO-GH-02</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: CUOTAS POR COBRAR</p>	<p>Versión: 03</p> <p>Fecha: 2019/04/25</p> <p>Página: 3de6</p>	



<p>Revisar, verificar, sugerir y firmar los oficios proyectados</p>	<p>Secretario administrativo y Auxiliar administrativo</p>		<p>Oficio Firmado</p>	 <pre> graph TD A{{A}} --> B[Revisar, Verificar, Sugerir y Firmar] B --> C[Numeración y fechado] C --> D[Registrar la Información Excel] D --> E{Verificación de Objeciones} E --> B1((1)) E --> F{{B}} </pre>
<p>Llevar oficio a correspondencia para numeración y fechado y su respectivo trámite.</p>	<p>Técnico Operativo, Auxiliar administrativo</p>	<p>pisami</p>		
<p>Recibir información de la objeción de la cuenta de cobro y registrar en el cuadro de control de Excel</p>	<p>Técnico Operativo, Auxiliar administrativo</p>	<p>Formato Cuadro de Control en Excel</p>		
<p>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)</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Soportes de la cuenta de cobro</p>		

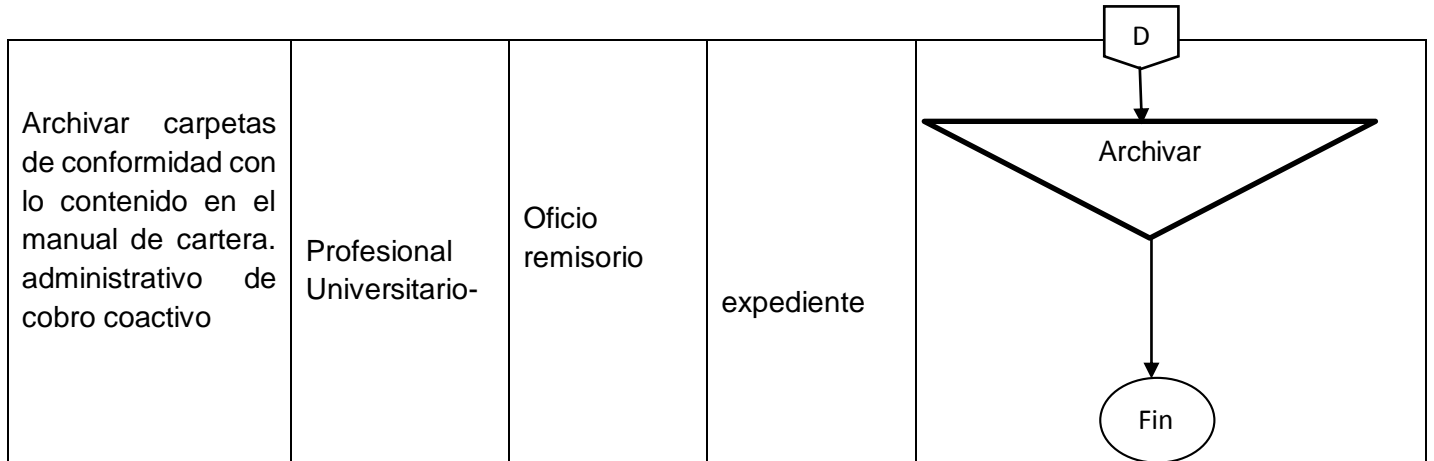
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: PRO-GH-02</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: CUOTAS POR COBRAR</p>	<p>Versión: 03</p> <p>Fecha: 2019/04/25</p> <p>Página: 4de6</p>	

<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>	 <pre> graph TD B{{B}} --> A[Recibir copia de la Transferencia de Pago] A --> B[Enviar Requerimiento pre jurídico] B --> C[Elaborar los actos administrativos] C --> D[Revisar, Verificar, Sugerir y Firmar los Oficios] D --> C{{C}} </pre>
<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>	
<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>	
<p>Revisar, verificar, sugerir y firmar los oficios proyectadas</p>	<p>Secretario administrativo y Auxiliar Administrativo</p>		<p>Oficio Firmado</p>	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: PRO-GH-02</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: CUOTAS POR COBRAR</p>	<p>Versión: 03</p> <p>Fecha: 2019/04/25</p> <p>Página: 5de6</p>	

<p>Numerar y fechar la Resolución.</p>	<p>Auxiliar administrativo</p>	<p>Pisami</p>	<p>Resolución numerada y fechada</p>	 <pre> graph TD C{{C}} --> A[Numeración y Fechado] A --> B[Elaborar, enumerar y firmar oficio de la resolución] B --> C[Enviar mediante Oficio a Tesorería] C --> D[Proyectar Informes Anuales] D --> E{{D}} </pre>
<p>Elaborar oficio, firmar y numerar para enviar resolución que declara deudor a una entidad</p>	<p>Secretario Administrativo Profesional Universitario, Auxiliar Administrativo</p>	<p>Pisami</p>	<p>oficio Firmado y numerado</p>	
<p>Enviar mediante oficio a la Tesorería del municipio para que se continúe con la etapa coactiva del proceso</p>	<p>Secretario, profesional universitario, auxiliar administrativo</p>		<p>Memorando con firma recibido</p>	
<p>Proyectar informes anuales o cuando lo requieran expedición de bonos pensionales</p>	<p>Profesional Universitario,</p>	<p>Cuadro de control Excel</p>	<p>Informes</p>	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: PRO-GH-02</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: CUOTAS POR COBRAR</p>	<p>Versión: 03</p> <p>Fecha: 2019/04/25</p> <p>Página: 6de6</p>	



7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera versión del SIGAMI
02	30/06/2018	Segunda versión del SIGAMI
03	25/04/2019	Cambio de nombre del proceso

Revisó	Aprobó
Flor Alba Aguirre Profesional Universitario	AMPARO BETANCOURT Secretaría Administrativa

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué