

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: PRO-GH-002	
	PROCEDIMIENTO: CUOTAS POR COBRAR	Versión: 04	
		Fecha: 25/2/2022	
		Página: Página 1 de 6	

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. Convenciones

Convenciones	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
					

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: PRO-GH-002	
	PROCEDIMIENTO: CUOTAS POR COBRAR	Versión: 04	
		Fecha: 25/2/2022	
		Página: Página 2 de 6	

4. 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.

Pisami: Plataforma Integrada de Sistemas de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

5. Base legal:

Ver Nomograma, Código NOR-SIG-01

6. 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.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: PRO-GH-002	
		PROCEDIMIENTO: CUOTAS POR COBRAR	
		Fecha: 25/2/2022	
		Página: Página 3 de 6	

7. Actividades

Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1.	Expedición y elaboración de cuenta de cobro El encargado del proceso debe generar una cuenta o factura de cobro con los respectivos soportes de la cuota pendiente para realizar el pago a la entidad.	Profesional especializado	 Factura o cuenta de cobro  Ingresa al programa de cuotas partes
2.	Enviar el requerimiento de pago Realizar envío del requerimiento de pago a la entidad territorial a cobrar. <ul style="list-style-type: none">  Si se realiza el envío de los oficios de forma física se debe realizar mediante correspondencias.  Si se realiza de manera digital se debe enviar desde el correo electrónico pensiones@ibague.gov.co 	Profesional especializado	 Oficios externos
3.	Revisar y verificar los oficios de pagos  El encargado del proceso revisar y verificar los oficios proyectados para realizar los cobros. <ul style="list-style-type: none">  ¿Requiere modificaciones? SI: Regresar a la actividad 1. NO: Firmar documentos y continua en la actividad 4. 	Secretario(a) administrativo	 Oficio Firmado
4.	Enviar los oficios de solicitud de pago Enviar las órdenes de pago a quien corresponda. <ul style="list-style-type: none">  Si se realiza el envío de las ordenes de forma física se debe 	Técnico Operativo	 Oficio firmado  Correo electrónico

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: PRO-GH-002	
	PROCEDIMIENTO: CUOTAS POR COBRAR	Versión: 04	
		Fecha: 25/2/2022	
		Página: Página 4 de 6	

	<p>realizar mediante correspondencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si se realiza de manera digital se debe enviar desde el correo electrónico pensiones@ibague.gov.co 		
5.	<p>Verificar el pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitar a la Dirección de Tesorería el extracto bancario y verificar que, efectivamente se haya realizado el pago por parte de la entidad a cobrar. ¿Se realizó el pago de la cuota por cobrar? <p>Si: Se finaliza el procedimiento. No: Si no se recibió el pago y no se recibieron objeciones, continua actividad 6. Pero, si no se recibió el pago y se recibieron objeciones, continua actividad 7.</p>	Profesional Universitario	Extracto bancario
6.	<p>Verificar en las objeciones</p> <ul style="list-style-type: none"> El profesional universitario cada vez que se requiera debe revisar la información de la objeción de la cuenta de cobro y registrarla en el cuadro de control de Excel. ¿Las objeciones dan a lugar? <p>Si: al encontrarse afirmativa la respuesta debe iniciar de nuevo el proceso desde la actividad 1. No: Se continua con el paso 07.</p>	Profesional Universitario	Oficio de objeción
7.	<p>Realizar requerimiento pre jurídico:</p> <p>El encargado del proceso elabora un requerimiento pre jurídico a la entidad deudora.</p>	Asesor de despacho	Requerimiento

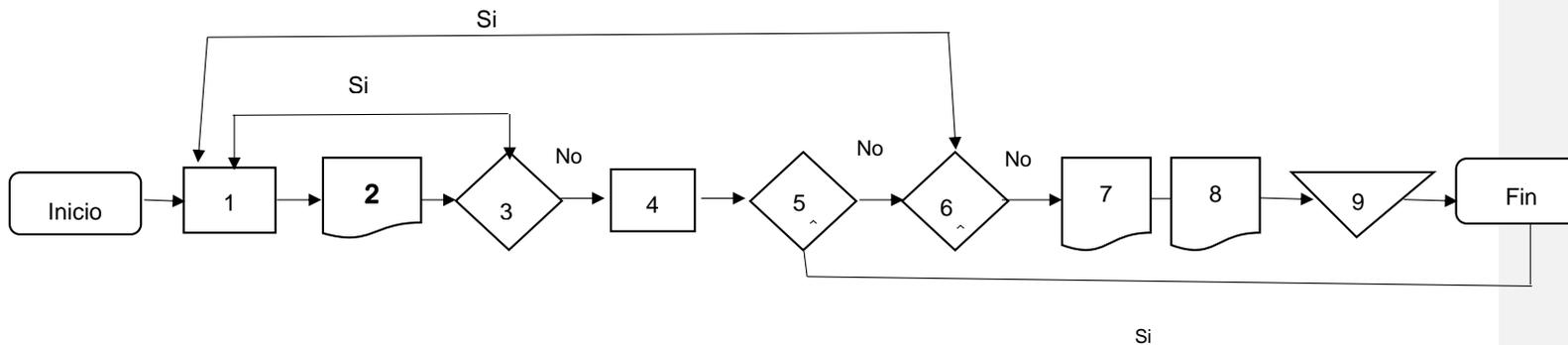
Comentado [AM1]: Si la objeción no da lugar, que se hace?

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: PRO-GH-002	
	PROCEDIMIENTO: CUOTAS POR COBRAR	Versión: 04	
		Fecha: 25/2/2022	
		Página: Página 5 de 6	

8.	Remitir el caso a la Dirección de Tesorería  El encargado del proceso remite el caso a la Dirección de Tesorería al Grupo interno de trabajo de Cobro coactivo.	Asesor de despacho	 Oficio Firmado
9.	Archivar en la carpeta: El encargado del proceso, archivar carpetas de conformidad con lo contenido en el manual de cartera Administrativo de cobro coactivo.	Técnico operativo	 Expediente

8. Flujograma



'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: PRO-GH-002	
		Versión: 04	
PROCEDIMIENTO: CUOTAS POR COBRAR	Fecha: 25/2/2022		
	Página: Página 6 de 6		

9. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
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
04	25/02/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizaron el contenido de la información en la nueva plantilla de procedimiento • Se modificó el punto 06 de las condiciones generales. • Se actualizó en las actividades la descripción. • Se agregaron las convenciones a los puntos de control y evidencias. • Se actualizó el flujograma de acuerdo a las actividades.

10. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Técnico Operativo Dirección de Talento humano	Director(a) de Talento Humano	Secretario (a) Administrativo

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'