



| | | | |
|---|---|------------------------------|---|
|  | 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.  ¿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.  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 |

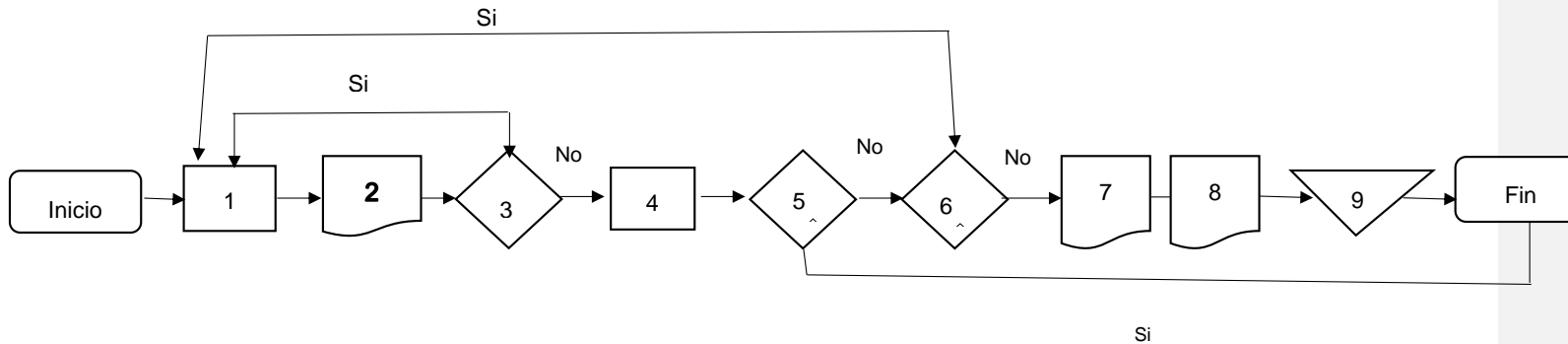
Comentado [AM1]: Si la objeción no da lugar, que se hace?

'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 |  |
| | PROCEDIMIENTO: CUOTAS POR COBRAR | Versión: 04 | |
| | | 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'