

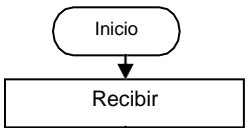
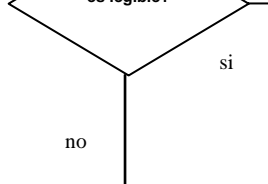
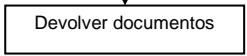
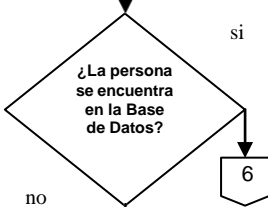
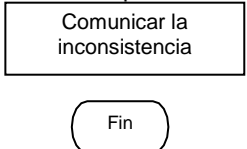
**PROCEDIMIENTO DESCUENTO DE NOVEDADES TERCEROS – ACTUALIZACIÓN
GENERAL DE NÓMINA DE PENSIONADOS**

<p>1. OBJETIVO</p> <p>Tramitar y validar las solicitudes y suspensiones de descuento que se deban realizar a los pensionados del Departamento de Cundinamarca, a favor de los terceros (Cooperativas, Asociaciones, Bancos y otros) que lo solicitan.</p>	<p>2. ALCANCE</p> <p>El procedimiento de descuentos a favor de los terceros, inicia con la recepción y verificación de la documentación entre 8:00 am a 4:00 p.m., el registro en el sistema y control de los descuentos y/o suspensiones ordenados por los diferentes terceros para ser aplicados a los pensionados.</p> <p>Finaliza con la respuesta entregada al tercero, en los horarios establecidos.</p>
<p>3. TERMINOLOGÍA</p> <p>N. A</p>	
<p>4. RECOMENDACIONES</p> <p>4.1 Como soporte a la solicitud debe anexarse la Libranza que ordena el descuento, con el plan de amortización de la obligación (primera y última cuota), la cual deberá estar firmada por el deudor, autenticado ante notaría y tener la impresión de la huella dactilar, como prueba que se acepta la obligación.</p> <p>4.2 Las solicitudes de descuento por afiliación (aportes o cuotas de sostenimiento), es decir, de carácter permanente no necesitan ser autenticadas para su aplicación. Estas son validadas telefónicamente con el pensionado.</p> <p>4.3 La aprobación de códigos de descuento está sujeto a aprobación y validación de la UAEPC.</p>	
<p>5. DOCUMENTOS APLICABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1073 del 23 mayo de 2002 • Decreto 994 del 21 de abril de 2003 • Constitución Política - Artículo 23 • Ley 100 de 1993 • Decreto Ley 019-2012 	<p>6. ANEXOS</p> <p>N.A.</p>

PROCEDIMIENTO DESCUENTO DE NOVEDADES TERCEROS – ACTUALIZACIÓN GENERAL DE NÓMINA DE PENSIONADOS

- Ley 797 de 2003
- Resolución 1586 de 2011
- Ley 1527 de 2012

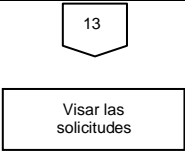
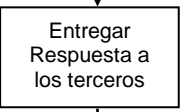
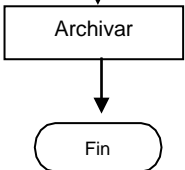
7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1		<p>Se reciben diariamente en el horario de 08:30 A.M. a 4:00 P.M.</p> <p>Para las solicitudes radicadas hasta las 10:00 a.m., la respuesta será entregada al día siguiente. después de ese horario, el término de respuesta contará desde el día inmediatamente siguiente. No se reciben en otro horario.</p>	Auxiliar Administrativo 1-2	Solicitud y/o suspensión descuento
2		<p>Se deben verificar los datos personales, que la libranza venga firmada por parte del pensionado, numero de cuotas y monto a aplicar, Si la respuesta de la legibilidad del formato es:</p> <p>NO: Pasar a la actividad 3 SI: Pasar a la actividad 4</p> <p>Actividad de Control</p>	Auxiliar Administrativo 1-2	Solicitud y/o suspensión descuento.
3		Comunicar la devolución de los documentos al tercero, vía telefónica, personal, por escrito oficial ó vía mail.	Auxiliar Administrativo 1-2	Comunicación
4		<p>Si la respuesta de la búsqueda de la persona en la base de datos es:</p> <p>NO: Pasar a la actividad 5 SI: Pasar a la actividad 6</p> <p>Actividad de Control</p>	Auxiliar Administrativo 1-2	N.A.
5		Comunicar al beneficiario o solicitante afectado vía personal, por escrito, correo físico o vía mail.	Auxiliar Administrativo 1-2	Comunicación enviada

PROCEDIMIENTO DESCUENTO DE NOVEDADES TERCEROS – ACTUALIZACIÓN GENERAL DE NÓMINA DE PENSIONADOS

6	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div> <div style="text-align: right; margin-right: 10px;">no</div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>¿El tipo de descuento corresponde a Afiliación?</p> </div>	<p>Si la respuesta del tipo de descuento corresponde a Afiliación es: SI: Pasar a la actividad 7 NO: Pasar a la actividad 9</p>	Auxiliar Administrativo 1-2	N.A.
7	<div style="text-align: left; margin-left: 10px;">si</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Enviar la Novedad </div>	<p>Se realiza el envío de la novedad a la Dirección de Obligaciones Pensionales.</p> <p>Actividad de Control</p>	Auxiliar Administrativo 1-2	Solicitud y/o suspensión
8	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Validar la Novedad </div>	<p>Se realiza la validación de la novedad reportada, respecto de la procedencia y condiciones.</p>	Dirección de Obligaciones Pensionales	Envío Novedad
9	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Reportar al Proveedor de Nómina </div>	<p>Se gestiona la novedad en el aplicativo grabando la información y confirmando el éxito del proceso.</p>	Dirección de Obligaciones Pensionales y TI (aplicativo de nómina)	Envío Novedad
10	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Actualizar en el aplicativo la novedad reportada </div>	<p>El proveedor de nómina confirma la información en el aplicativo, verificando su resultado y coherencia.</p> <p>Actividades de Control</p>	Dirección de Obligaciones Pensionales y TI (aplicativo de nómina)	Actualización Aplicativo
11	<div style="text-align: right; margin-right: 10px;">no</div> <div style="text-align: left; margin-left: 10px;">si</div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>¿La novedad fue ingresada?</p> </div>	<p>Si la respuesta de las novedades aplicadas es: SI: Se informa en la Respuesta Ingresado Sistema NO: Se informa en la Respuesta No Ingresado Sistema</p>	Dirección de Obligaciones Pensionales y TI (aplicativo de nómina)	Actualización Aplicativo
12	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Entregar Respuesta </div>	<p>Entrega de respuesta de novedades a la Dirección de Obligaciones Pensionales</p>	Dirección de Obligaciones Pensionales y TI (aplicativo de nómina)	Respuesta Envío diario
13	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Enviar Respuesta de la Novedad </div>	<p>Envío de respuestas al auxiliar de atención al pensionado</p>	Dirección de Obligaciones Pensionales	Envío Respuesta

**PROCEDIMIENTO DESCUENTO DE NOVEDADES TERCEROS –
ACTUALIZACIÓN GENERAL DE NÓMINA DE PENSIONADOS**

14	 <pre> graph TD 13[13] --> 14[Visar las solicitudes] </pre>	<p>Si la solicitud de descuento fue ingresada en el sistema se coloca el sello de: "Procesada" Si la solicitud de descuento fue rechazada, se debe colocar en la solicitud y/o suspensión de descuento, el sello de "supera 50 %"</p>	Auxiliar Administrativo 1-2	Solicitud y/o suspensión descuento
15	 <pre> graph TD 14 --> 15[Entregar Respuesta a los terceros] </pre>	<p>Dentro de los términos de ley, se debe contar con la respuesta y reporte oficial que se entregaran a las entidades.</p>	Auxiliar Administrativo 1-2	Solicitud y/o suspensión descuento
16	 <pre> graph TD 15 --> 16[Archivar] 16 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Se archivan los registros en la AZ de descuento a terceros.</p>	Auxiliar Administrativo 1-2	Solicitud y/o suspensión descuento

Fuente: Pagina Web-UAEPC Gobernación de Cundinamarca. PL.001-2017 y cambios Consorcio Coldexpo P.C-2017