

Objetivo:

Efectuar el cobro oportuno por concepto de Cuotas Partes Pensionales a las entidades concurrentes en el pago de las mesadas pensionales de pensionados directos de la EAAB-ESP, mediante la aplicación de la normatividad vigente.

Alcance:

Inicia con la verificación del pago de la mesada pensonal del mes inmediatamente anterior de los pensionados de la EAAB-ESP que tienen cuota parte pensonal con otras entidades públicas y termina con el registro documental donde se evidencia el envío y constancia de recibido de las cuentas de cobro emitidas a las diferentes entidades públicas.

Términos y definiciones:

- 1 APLICATIVO "LIQUIDADOR PENSIONAL CCP": Es una herramienta de trabajo interna de la Dirección Gestión de Compensaciones para generar información relacionada con las cuotas partes pensionales de los pensionados de la EAAB-ESP a cargo de otras entidades públicas.
- 2 CORI: Herramienta de distribución y control de correspondencia externa
- 3 CUENTAS DE COBRO: Documento donde se relacionan los valores a cargo de cada entidad cuotapartista
- 4 CUOTA PARTE PENSIONAL (CPP): Es la cuota mensual que debe aportar cada una de las diferentes entidades públicas en las que el pensionado haya trabajado durante su vida laboral y que se tuvieron en cuenta para el reconocimiento de la pensión por parte de la EAAB-ESP. (Con corte al 31 de diciembre de 2022 la Empresa cobraba 463 cuotas partes pensionales).
- 5 ENTIDAD CONCURRENTE: Empresa del sector público donde el trabajador presta sus servicios por un tiempo determinado y que sirvió de soporte para el reconocimiento de la pensión por parte de la EAAB-ESP.
- 6 FECHA DE CONCURRENCIA: Cuando el pensionado cumplió los requisitos legales (tiempo-edad) para adquirir el status de pensión legal de jubilación según la ley 33 de 1985.
- 7 GEN: Herramienta de distribución y control de correspondencia interna.
- 8 RECOBRO: Es la recuperación del porcentaje de la mesada pensonal pagada por la EAAB-ESP que le corresponde a cada una de las entidades públicas donde trabajó el pensionado y que sirvió de soporte para el reconocimiento de la pensión por parte de la EAAB-ESP.
- 9 SUSTITUCIÓN PENSIONAL: Es el reconocimiento de la pensión de sobreviviente del pensionado fallecido, a los beneficiarios legales, conforme a la ley 100 de 1993 y sus normas complementarias. Como se sigue pagando la mesada pensonal, se sigue cobrando la cuota parte pensonal a la Entidad Pública correspondiente.

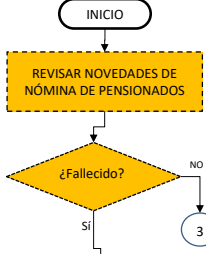
Políticas de Operación:

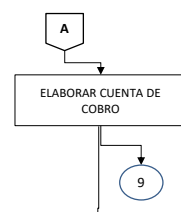

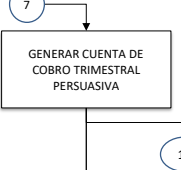
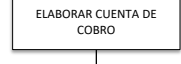
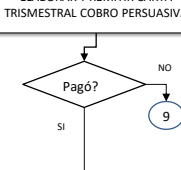
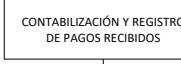


- 1 La facturación de las cuotas partes pensionales por cobrar deberá realizarse dentro del mes siguiente al pago de la mesada pensonal.
- 2 Trimestralmente la EAAB-ESP envía cuentas de cobro a las entidades concurrentes, informando el estado de cuenta.
- 3 Una vez se remita la cuenta de cobro a la entidad cuotapartista, se debe anexar constancia de recibido del correo certificado.

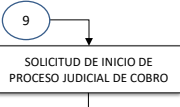
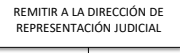
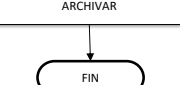
Documentos de soporte:

CODIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFD0801F02	Carta Externa	7, 10, 11	EAAB
MPFF0401P	Aplicación Y Anulación De Pagos	13	EAAB
MPFD0801F01	Memorando Interno	16	EAAB
MPDF0206F06	Planilla mensajería motorizada externa	7, 11, 15	EAAB

Actividades

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		Una vez liquidada la nómina mensual de pensionados de la Empresa, el Auxiliar Administrativo de la Dirección Gestión de Compensaciones revisa el reporte - correo electrónico pensionados fallecidos y reporte de nómina mensual SAP (Retiros e Ingresos) para determinar los retiros de los pensionados con cuota parte pensonal por fallecimiento y/o la continuidad del cobro de la cuota parte pensonal por sustitución pensonal "MPEH0704P".	Reporte SAP Nómina mensual pensionados Correo electrónico reporte pensionados fallecidos	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa
2	REGISTRAR NOVEDADES	El Auxiliar Administrativo registra en el aplicativo del Liquidador de Cuotas Partes Pensionales por Cobrar las novedades de retiros de pensionados con cuota parte pensonal por fallecimiento y/o la continuidad del cobro de la cuota parte pensonal por sustitución pensonal. En este último caso se deben ingresar al aplicativo el número y fecha resolución de sustitución pensonal.	Aplicativo del Liquidador de Cuotas Partes Pensionales por Cobrar	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa
3	GENERAR REPORTE CUENTAS DE COBRO	El Auxiliar Administrativo genera el reporte de cuentas de cobro mensual por medio del aplicativo del Liquidador de Cuotas Partes Pensionales por Cobrar durante los 10 primeros días calendario del mes siguiente al pago de la mesada. El Auxiliar Administrativo genera las certificaciones de pago de mesada pensonal por pensionado en el sistema SAP IFUPA126 "Cartas notificaciones EAAB" y/o elabora certificaciones de pago de mesada pensonal.	Archivo generado por el aplicativo del Liquidador de Cuotas Partes Pensionales por Cobrar	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa
4	REVISAR CERTIFICACIONES DE PAGO DE MESADA PENSIONAL	Se realiza la verificación electrónica por parte del Profesional Especializado (de manera aleatoria realiza la verificación del 10% de la cantidad de certificaciones de cobro por cuotas partes pensionales, valor de la mesada legal, valor de la cuota parte, nombre del pensionado y entidad cuotapartista) y firma del Director Gestión de Compensaciones.	Certificación firmada	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa Profesional Especializado Nivel 20 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa
5	ELABORAR ARCHIVO Y CARGUE EN SAP	El Auxiliar Administrativo elabora archivo plano para posterior cargue al sistema SAP mediante la transacción LSMW (cuentas estadísticas), formato TXT, generándose los recibos de caja a cargo de cada una de las entidades públicas cuotapartistas.	Archivo plano TXT	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa
6	DESCARGAR LOS RECIBOS DE CAJA	El Auxiliar Administrativo descarga los recibos de SAP de Caja en PDF, para anexarlo a las cuentas de cobro y enviarlos a las entidades cuotapartistas.	Recibos de caja PDF	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa

7		<p>El Auxiliar Administrativo elabora carta remisoría para la entidad cuotapartista (con número de consecutivo CORI) y anexa a la misma la cuenta de cobro correspondiente con base en las novedades registradas en el aplicativo liquidador, donde se especifica la cuota parte por pensionado del mes a cobrar y el recibo de caja correspondiente, luego de lo cual debe ser revisada (incluyendo sus anexos) por parte del Profesional Especializado y firmada por parte del Director Gestión de Compensaciones.</p> <p>Posteriormente, se procede a remitir por medio del aplicativo CORI (Correspondencia externa, aclarando correo certificado) al equipo de Administración Documental con el formato MPDF0206F06 "Planilla mensajería motorizada externa" lo anteriormente descrito para el correspondiente envío a la entidad cuotapartista.</p> <p>Nota: En el caso de la entidad cuotapartista no realice el pago en forma concurrente después de tres meses de la facturación, pasar a la actividad 9.</p>	<p>MPFD0801F02 "Carta Externa"</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p> <p>Profesional Especializado Nivel 20 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p> <p>Director Nivel 08 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p>
8		<p>El Auxiliar Administrativo recibe y archiva los soportes radicados, con su respectivo sello, en la carpeta correspondiente a cada entidad concurrente.</p>	<p>Carpeta actualizada</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p>
9		<p>En caso que la entidad no haya realizado el pago de la cuota parte, el Auxiliar Administrativo genera cuenta de cobro persuasiva trimestral, los 10 primeros días calendario de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año, teniendo en cuenta el aplicativo del liquidador CPP - cobro persuasivo.</p> <p>Nota: Posterior a tres cobros persuasivos, se inicia con la actividad 15.</p>	<p>Cuenta de cobro persuasiva trimestral</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p>
10		<p>El Auxiliar Administrativo elabora carta externa, incluyendo cuenta de cobro para cada entidad cuotapartista, con base en las novedades registradas en el aplicativo liquidador, las cuales han sido verificadas por parte del Profesional Especializado y firma del Director Gestión de Compensaciones.</p>	<p>MPFD0801F02 "Carta externa"</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p> <p>Profesional Especializado Nivel 20 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p> <p>Director Nivel 08</p>
11		<p>El Auxiliar Administrativo ingresa a CORI (Correspondencia Empresarial Externa) con el formato MPDF0206F06 "Planilla mensajería motorizada externa", para obtener número consecutivo de salida y registrarlo en la carta remisoría, elabora carta remisoría a la entidad deudora, donde se especifica la cuota parte del mes a cobrar, anexando la cuenta de cobro, las certificaciones de pago de la mesada, la discriminación de la cuota parte por pensionado y el recibo de caja correspondiente. Posteriormente, se procede a remitir por medio del aplicativo CORI al equipo de Administración Documental, la carta con la cuenta de cobro respectiva.</p>	<p>MPFD0801F02 "Carta externa"</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p> <p>Profesional Especializado Nivel 20 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p> <p>Director Nivel 08 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p>
12		<p>Una vez que la entidad concurrente realiza pagos, el Auxiliar Administrativo recibe de la Dirección Financiera de Tesorería mediante correo electrónico, información de la transacción electrónica realizada. El Auxiliar Administrativo genera el recibo de caja por medio de la transacción FBR2, conforme al IFUAR027 "Generar recibo de caja", verificando la información registrada en SAP. Con la verificación referida, se registra y aplica el abono en el liquidador CPP (Cuotas Partes Pensionales) y/o en el sistema SAP.</p>	<p>Correo electrónico Recibo de Caja</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p>
13		<p>El Auxiliar Administrativo descarga por medio de la transacción ZAR02 el recibo de caja generado en la actividad anterior y se remite por correo electrónico a la Dirección financiera de Tesorería, para realizar la aplicación de pago según procedimiento MPFF0401P "Aplicación Y Anulación De Pagos"</p>	<p>Copia del recibo de caja Correo electrónico</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p>
14		<p>Cada mes, el Auxiliar Administrativo descarga del sistema SAP la información de los abonos realizados por las diferentes entidades cuotapartistas, por medio de la transacción FBL5N, para determinar los valores pagados, discriminarlos por mes y por pensionado. Con esta discriminación se aplican los abonos en el liquidador CPP, a cada uno de los pensionados en su correspondiente mesada pensional. En dicha aplicación, deben discriminarse los intereses respectivos (DTF), conforme al Artículo 4 de la Ley 1066 del 2006.</p> <p>Para realizar esta actividad, el Auxiliar Administrativo compara la información reportada en SAP de cada entidad Vs la información individual por pensionado registrada en el liquidador CPP, con el fin de realizar la distribución porcentual de cada pensionado respecto al total registrado en cada entidad.</p>	<p>Archivo en Excel exportado de los abonos realizados</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p>

15		<p>El Auxiliar Administrativo revisa que cuotas partes están pendientes de pago con 6 meses o más de mora y con base en esta información genera un informe de las entidades que se encuentran en esta condición para iniciar el proceso judicial.</p> <p>De acuerdo a lo anterior, El Auxiliar Administrativo solicita al Archivo Central de la Dirección de Servicios Administrativos la hoja de vida del pensionado o pensionados de la Empresa, que tiene cuota parte pensional en mora a cargo de la entidad concurrente; una vez recibida la hoja de vida, procede a agrupar la documentación relevante para el proceso judicial (copia de: resolución de pensión, carta de consulta de cuota parte enviada por la EAAB, carta de aceptación de la cuota parte por parte de la entidad concurrente).</p> <p>Con estos 3 documentos y la última cuenta de cobro a la entidad concurrente, el Profesional Especializado proyecta reclamación administrativa con fines judiciales dirigida a la entidad concurrente, firmada por el Director Gestión de Compensaciones y la envía por el aplicativo CORI para generar constancia del recibido con el formato MPDF0206F06 "Planilla mensajería motorizada externa".</p>	Hoja de vida pensionado Resolución pensión Carta de aceptación	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa Profesional Especializado Nivel 20 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa Director Nivel 08 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa
16		<p>Una vez obtenida la constancia de recibido de la reclamación administrativa, el Profesional Especializado de la Dirección Gestión de Compensaciones proyecta comunicación con memorando interno, adjuntando los soportes para la Dirección de Representación judicial de la EAAB, solicitando la iniciación del proceso judicial respectivo en contra la entidad concurrente con el visto bueno del Profesional Especializado y la firma del Director Gestión de Compensaciones.</p> <p>Se hará el seguimiento del proceso judicial para determinar la continuidad del mismo en la eventualidad de pagos por parte de la entidad concurrente.</p>	MPFD0801F01 "Memorando Interno"	Profesional Especializado Nivel 20 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa
17		<p>El Auxiliar Administrativo archiva soportes resultantes tras la aplicación de este procedimiento en la carpeta correspondiente a cada entidad concurrente.</p>	Carpeta entidad concurrente actualizada	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
31/5/2023	Actualización al nuevo formato de procedimientos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá.	3

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
JUAN JACOBO OCHOA SUAREZ Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia de Gestión Humana y Administrativa JOAQUIN FERNANDO MOTTA NAVAS Profesional Especializado Nivel 20 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia de Gestión Humana y Administrativa	JOAQUIN FERNANDO MOTTA NAVAS Profesional Especializado Nivel 20 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia de Gestión Humana y Administrativa	JULIO CÉSAR OVALLE VARGAS Director Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa
31/05/2023	31/05/2023	26/06/2023