



REGISTRO Y CONTROL EN EL RECHAZO DE MESADAS PENSIONALES NO RECLAMADAS

CÓDIGO	AP-GF-RG-94
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	03/07/2019
PÁGINA	1 de 3

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	SECRETARIA U OFICINA	SECRETARÍA DE HACIENDA
PROCEDIMIENTO	REGISTRO Y CONTROL EN EL RECHAZO DE MESADAS PENSIONALES NO RECAMADAS		
OBJETIVO	IDENTIFICAR Y REGISTRAR LAS MESADAS PENSIONALES NO RECLAMADAS		
ALCANCE	DESDE EL REGISTRO HASTA LA GENERACIÓN DE NUEVOS COMPROBANTES CONTABLES		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	ÁREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">1. Transferir abono en cuenta bancaria</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">2. Informar los rechazos presentados</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">3. Realizar pago de las cuentas rechazadas por error numérico</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">4. Realizar reintegro de dinero si existe fallecimiento</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p>Transferencia de abono en cuenta o pago directo dependiendo la entidad bancaria</p> <p>Nota: El abono en cuentas puede generar devoluciones cada 60 días o rechazos por errores en cuenta bancaria o número de cedula del titular</p>	Dirección Técnica de Tesorería	Profesional Universitario	Certificado bancario	Consignaciones Bancarias Egresos
	Informa a la Dirección Administrativa de Talento humano los rechazos presentados por las entidades bancarias para verificar el motivo del rechazo	Dirección Técnica de Tesorería	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	Forest	Radicado Ventanilla Única de Correspondencia
	Si el rechazo fue por error de cuenta bancaria o número de cedula del titular se le informa a la Dirección Técnica de Tesorería para realizar nuevamente el pago	Dirección Administrativa de Talento humano	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	Firma electrónica	Radicado Ventanilla Única de Correspondencia
	Si el rechazo es por fallecimiento se informa a la Dirección Técnica de Tesorería para realizar el reintegro de los dineros no reclamados	Dirección Administrativa de Talento humano	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	Forest	Sistema Contable y Financiero Radicado Ventanilla Única de Correspondencia



REGISTRO Y CONTROL EN EL RECHAZO DE MESADAS PENSIONALES NO RECLAMADAS

CÓDIGO	AP-GF-RG-94
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	03/07/2019
PÁGINA	2 de 3

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		ÁREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">4. reintegrar mesadas no reclamadas e informar a la Dirección de Talento Humano</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">5. comunicarse con los titulares de las cuentas con rechazos</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">6. Enviar documentación de mesadas pensionales no reclamadas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">7. Realizar el pago de las mesadas no reclamadas por motivos personales</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">2</div>	<p>Para el caso de la entidad bancaria dispuesta para entrega de dinero a municipios, mensualmente la entidad envía un informe de las mesadas pensionales no reclamadas en el transcurso de 60 días de haber realizado el giro, estos dineros se deben reintegrar inmediatamente en las cuentas designadas por contabilidad e informar a talento humano dichas devoluciones</p>	Dirección Técnica de Tesorería	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	N/A	Sistema Contable y Financiero Radicado Ventanilla Única de Correspondencia
	<p>Comunicarse con los titulares de las cuentas para tener información del no reclamo de las mesadas pensionales, para el caso de fallecimiento del titular se le informa a tesorería para realizar la respectiva causación contable de estos dineros y el dinero no se reclamó por motivos personales de titular, se le debe informar para que él envíe una carta solicitando el pago de las mesadas pensionales no reclamadas añadiendo el certificado bancario</p>	Dirección Administrativa de Talento humano	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	N/A	Correo electrónico
	<p>Enviar a tesorería la documentación de las mesadas pensionales no reclamadas por motivos personales para generar nuevamente el respectivo pago</p>	Dirección Administrativa de Talento humano	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	Certificación bancaria	Sistema Contable y Financiero Carta titular Certificación bancaria
	<p>Realizar el pago de las mesadas pensionales no reclamadas por motivos personales generando los respectivos comprobantes contables en el Sistema Contable y Financiero</p>	Dirección Técnica de Tesorería	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	Certificación bancaria	Sistema Contable y Financiero



REGISTRO Y CONTROL EN EL RECHAZO DE MESADAS PENSIONALES NO RECLAMADAS

CÓDIGO	AP-GF-RG-94
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	03/07/2019
PÁGINA	3 de 3

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		ÁREA	CARGO		
<p>[No] [Nombre de la Actividad]</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p>[Descripción de la Actividad]</p> <p>La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacena y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental</p>	<p>Dirección Técnica de Tesorería</p>	<p>Profesional Universitario Auxiliar administrativo</p>	<p>Tablas de retención documental</p>	<p>[Documento] [Código]</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de control de expedientes Formato único del inventario documental

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	
DEFINICIONES	
OBSERVACIONES	

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	27/06/2019	CREACIÓN DE PROCEDIMIENTO	<p>LAURA MARGARITA JÁUREGUI CÁCERES Directora Técnica de Tesorería</p> <p>EMIRO CELIS VILLAMIZAR Director de talento Humano</p>	<p>ELSY CABALLERO OJEDA Secretaria de Hacienda</p> <p>CAMILO ANDRÉS ARENAS VALDIVIESO Secretario General</p>