 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 1
	Pago de Cuotas Partes Pensionales de ex funcionarios del Extinto IDEMA	PR-GEL-04
		FECHA EDICIÓN 12-05-2011

1. OBJETIVO

Cumplir con actividades, condiciones y controles necesarios para adelantar los trámites administrativos y presupuestales que propendan por el pago de obligaciones legalmente constituidas por concepto de cuotas partes pensionales de exfuncionarios del extinto IDEMA.

2. ALCANCE

Inicia con la revisión de la cuenta de cobro por concepto de cuotas partes pensionales y finaliza con la radicación en el Grupo de Presupuesto del formato Certificación y Trámite de Cuenta No.F05-PR-GFI-07 diligenciado y acompañado de todos los documentos soportes.

3. BASE LEGAL

- Ley 100 de 1993
- Ley 33 de 1985
- Ley 1066 del 2006
- Decreto 1404 de 1999
- Ley 490 de 1998
- Resolución No. 0003 del 4 de enero de 2000
- Resolución No. 0036 del 11 Febrero de 2011

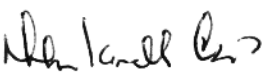
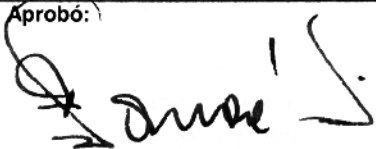
4. DEFINICIONES


4.1 CUOTA PARTE PENSIONAL

Proporción económica que debe ser asumida y financiada por cada una de las Entidades Empleadoras a prorrata del tiempo que el pensionado hubiere servido o aportado en cada una de ellas, sobre el total del tiempo servido sucesiva o alternativamente por el causante pensional en las entidades oficiales, resultado que se refleja en una participación porcentual en el valor total de la mesada pensional reconocida y pagada por el último patrono, una vez el ex trabajador adquiere el status de pensionado. En consecuencia, cuando existe acumulación de tiempo, las cuotas partes pensionales se constituyen en un factor determinante para la financiación del monto de la mesada pensional, la cual se distribuirá en proporción al tiempo servido en cada una de aquellas entidades oficiales.

4.2 EXPEDIENTE

Conjunto de documentos y actuaciones que respaldan la existencia de un asunto en particular, organizadas históricamente en una unidad para permitir mayor funcionalidad en la consulta, toda vez que hace referencia a un mismo tema o negocio.

Revisó:  MIRYIAM JANETH CARREÑO HUEPENDO Coordinadora (E) Grupo Gestión Integral de Entidades Liquidadas	Aprobó:  ELIZABETH GOMEZ SANCHEZ Secretaria General
Fecha: 12-05-2011	Fecha: 12-05-2011


 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 1
	Pago de Cuotas Partes Pensionales de Ex Funcionarios del extinto IDEMA	PR-GEL-04 FECHA EDICIÓN 12-05-2011

5. CONDICIONES GENERALES


- a. Los responsables del desarrollo de este proceso deben conocer la normatividad aplicable al procedimiento en temas laborales, específicamente lo referente al tema de cuotas partes pensionales y regímenes de transición.

6. DESARROLLO


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Revise el contenido de la cuenta de cobro y confróntelo con los soportes que reposan en los expedientes del extinto IDEMA, y determine si la obligación de concurrir en el pago de una cuota parte pensional fue debidamente aceptada y por lo tanto, se encuentra legalmente constituida. ©	Funcionario y/o Contratista	
2	Proyecte Oficio para la firma del Coordinador. En los casos en que se determine que la obligación no surtió previa y satisfactoriamente el trámite de consulta y aceptación, no se continuará con el procedimiento, y se devolverá la cuenta de cobro mediante oficio, informando a la Entidad solicitante el estado actual de la obligación.	Funcionario y/o Contratista	
3	Revise el proyecto de Oficio y modifíquelo de considerarlo pertinente, luego de lo cual, al encontrarlo ajustado firmelo y entréguelo al funcionario responsable para que continúe con el proceso de radicación y posterior incorporación de la actuación en el expediente correspondiente. ©	Coordinador	Oficio
4	Elabore planilla de liquidación por cada causante pensional, relacionado en la cuenta de cobro, con base en la información documental que reposa en cada uno de los expedientes, discriminando el valor y periodo a pagar.	Funcionario y/o Contratista	
5	Revise la planilla de liquidación, para posteriormente aprobarla o reliquidar su contenido, determinando así el monto de la obligación por la cual efectivamente debe concurrir el MADR. ©	Coordinador	Planilla de Liquidación
6	Estructure una base de datos con vínculos automáticos, que permita consolidar la información por concepto de cuotas partes pensionales, identificando para cada uno de los acreedores los saldos a pagar por parte del	Funcionario y/o Contratista	Base de Datos

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 1
	Pago de Cuotas Partes Pensionales de Ex Funcionarios del extinto IDEMA	PR-GEL-04
		FECHA EDICIÓN 12-05-2011

	MADR.		
7	Proyecte Oficio dirigido a la Entidad acreedora, en los casos en que el monto registrado en la cuenta de cobro no se ajusta al reflejado en la planilla de liquidación elaborada por el Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas del MADR, o en los casos en que faltare documentación que impide adelantar los trámites de pago.	Funcionario y/o Contratista	
8	Revise el proyecto de Oficio y modifíquelo si lo considera pertinente, luego de lo cual, al encontrarlo ajustado fírmelo y entréguelo al funcionario responsable para que continúe con el proceso de radicación y posterior incorporación de la actuación en el expediente correspondiente. ©	Coordinador	Oficio
9	Revise e integre a los expedientes, la documentación remitida por la Entidad acreedora. ©	Funcionario y/o Contratista	Expediente
10	Verifique que la documentación esta completa y los valores registrados en la cuenta de cobro correspondan a la liquidación elaborada por el Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas del MADR. ©	Funcionario y/o Contratista	
11.	Envíe el formato "Archivo de Beneficiarios Persona Jurídica" por el medio más idóneo posible (oficio, e-mail o telefax) a la entidad acreedora para que proceda a su debido diligenciamiento y remita certificación bancaria.	Funcionario y/o Contratista	Formato Archivo de Beneficiarios Persona Jurídica
12.	Entregue al Grupo Central de Cuentas el formato "Archivo de Beneficiarios Persona Jurídica" enviado por la Entidad acreedora, acompañado de la certificación bancaria que acredita la información allí señalada, para que procedan a crearla como beneficiaria en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.	Funcionario y/o Contratista	Formato Archivo de Beneficiarios Persona Jurídica
13	Diligencie el Formato Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. F01-PR-GFI-02, para la firma del Ordenador del Gasto, con el objeto de garantizar los recursos que se dispondrán para el pago de las obligaciones generadas por concepto de cuotas partes pensionales de exfuncionarios del liquidado IDEMA, y entréguelo al Grupo Presupuesto para la expedición del Certificado de	Coordinador	Formato Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal F01-PR-GFI-02

 <p>Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia</p>	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 1
	Pago de Cuotas Partes Pensionales de Ex Funcionarios del extinto IDEMA	PR-GEL-04 FECHA EDICIÓN 12-05-2011

	Disponibilidad Presupuestal.		
14	Archive el Original del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y elabore para la revisión y visto bueno del Coordinador del Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas, proyecto de resolución en el cual se ordena el pago por concepto de cuotas partes pensionales a favor de la entidad Acreedora.	Funcionario y/o Contratista	
15	Revise el contenido del proyecto de resolución confrontándolo con los soportes que conforman el expediente de los causantes pensionales y remítalo para revisión y firma del Secretario General mediante memorando, acompañado de los expedientes que contienen la documentación que acredita la legalidad de la obligación y la liquidación de los valores adeudados. ©	Coordinador	Formato Documento para Firma del Ministro, Viceministro y Secretario General F02-PR-ALI-19
16	Atender los requerimientos efectuados por el Secretario General del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, relacionados con el contenido propuesto en el proyecto de resolución.	Funcionario y/o Contratista	
17	Firmar y numerar Resolución.	- Secretario General - Auxiliar del Secretario General	Resolución
18	Diligencie para la firma del coordinador el Formato Certificación y Trámite de Cuenta No. F05-PR-GFI-07, anexando los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopia de la resolución que ordena el pago y contiene el reporte de registro presupuestal del compromiso. ▪ Fotocopia del CDP. ▪ Original de cuenta de cobro. 	Funcionario y/o Contratista	Formato Certificación y Trámite de Cuenta F05-PR-GFI-07
19	Revise el diligenciamiento del formato Certificación y Trámite de Cuenta No. F05-PR-GFI-07 y modifíquelo si lo considera pertinente, luego de lo cual, al encontrarlo ajustado fírmelo y entréguelo al funcionario responsable para que continúe con el proceso de radicación en el Grupo de Central de Cuentas, y posteriormente incorpore copia del formato en el legajador denominado "Control de Radicación de Trámites de Cuenta" la actuación en el expediente correspondiente. ©	Coordinador Funcionario y/o Contratista	Formato Certificación y Trámite de Cuenta F05-PR-GFI-07

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 1
	Pago de Cuotas Partes Pensionales de Ex Funcionarios del extinto IDEMA	PR-GEL-04
		FECHA EDICIÓN 12-05-2011

20	Realice el cruce de los valores registrados en el Libro Mayor de Saldos y Movimientos – por Tercero, elaborado por el Grupo de Contabilidad, con los informes trimestrales generados por el Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas del MADR, informando mediante memorando los ajustes que se requieran con el objeto de unificar la información, si a ello hubiere lugar. ©	Funcionario y/o Contratista Coordinador	Memorando
----	---	---	-----------

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- F02-PR-ALI-19 Formato Documentos para Firma del Ministro, Viceministro y Secretario General
- F01-PR-GFI-02 Formato Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- F05-PR-GFI-07 Formato Certificación y Trámite de Cuenta
- Formato Archivo de Beneficiarios Persona Jurídica

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción