	<b>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO PRESCRIPCIÓN CUOTA SUBSIDIO FAMILIAR</b>	<b>PR-SU-007</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 2/abr/2020</b>

## **TABLA DE CONTENIDO**

- 1.OBJETIVO
- 2.ALCANCE
- 3.RESPONSABLE
- 4.NORMAS Y POLÍTICAS
  - 4.1.NORMAS
  - 4.2.POLÍTICAS
- 5.FLUJOGRAMA
- 6.DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- 7.INFORMACIÓN DOCUMENTADA

### **1. OBJETIVO**

Aplicar la prescripción de la cuota monetaria de subsidio familiar en los casos que establece la normativa legal aplicable.

### **2. ALCANCE**

Inicia con la generación del reporte de posible prescripción y la comunicación con el afiliado; continúa con generación del reporte de prescripción y termina con el registro contable.

### **3. RESPONSABLE**

Coordinador de subsidios y aportes  
Auxiliar subsidio y aportes

### **4. NORMAS Y POLÍTICAS**

#### **4.1. NORMAS**

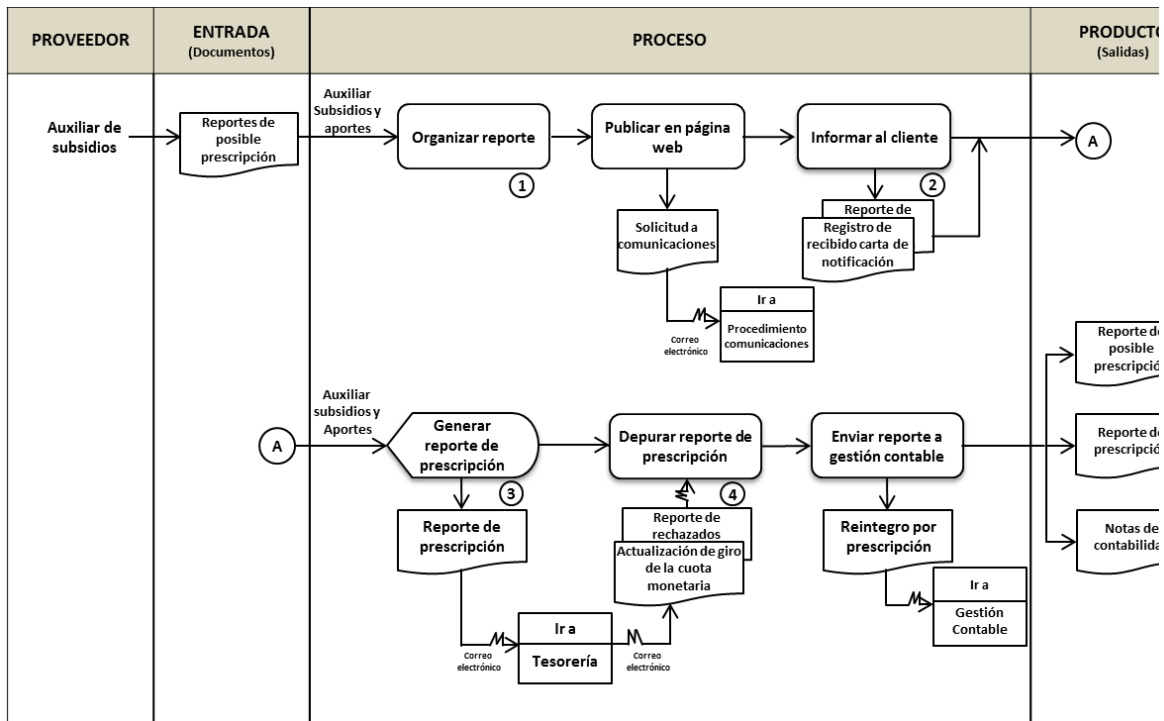
- Ley 21 de 1982: Artículo 6° Caducidad y prescripción del subsidio familiar.
- Circular externa 0002 febrero 2020: “Lineamientos sobre prescripción cuota monetaria”. Superintendencia de Subsidio Familiar.

## 4.2. POLÍTICAS

4.2.1 Este procedimiento aplica a todo el personal de **COMFACESAR**, toda persona que lo ejecute debe cumplir con el perfil del cargo y estar capacitada en el desarrollo del mismo.

4.2.2 La generación de reporte de posible prescripción se realiza los 10 primeros días hábiles, con dos meses anterioridad del mes que prescribiría la cuota monetaria.

## 5. FLUJOGRAMA



### NOTAS:

1. Generados en el módulo "tarjetas" del aplicativo SISU (Siguiendo el Manual de Usuario) y plataforma de operadores de pago (ver política 4.2.2).
2. Por medio de: página web, correo electrónico, mensaje de texto, llamada telefónica y oficios.
3. En el módulo "tarjetas" del aplicativo SISU (Siguiendo el Manual de Usuario) y plataforma de operadores de pagos el mes que corresponde a la prescripción.
4. Eliminando beneficiarios rechazados por haber realizado el cobro de la cuota monetaria.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	CONTROL DE RIESGO
<p>• Auxiliar de Subsidios y Aportes</p>	<p>1. Organiza los reportes de posible prescripción de la cuota monetaria, generados en el módulo “tarjetas” del aplicativo SISU (Siguiendo el Manual de Usuario) y plataforma de operadores de pago, con dos meses de anterioridad a la fecha de posible prescripción (ver política 4.2.2); ordenando archivo Excel con información de nombre y apellido de beneficiario responsable.</p> <p>Este archivo sirve de base para realizar la gestión de notificación.</p>	<p>No existente</p>
<p>• Auxiliar de Subsidios y Aportes</p>	<p>2. Realiza solicitud de publicación en página web al proceso comunicaciones, adjuntando listado de posibles prescritos, por medio de correo electrónico.</p>	<p>No existente</p>
<p>• Auxiliar de Subsidios y Aportes</p>	<p>3. Realiza notificación a posibles beneficiarios prescritos en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Envío de <b>correo electrónico</b> y <b>mensaje de texto</b> a teléfono celular. Ante la falta de respuesta se realiza el siguiente contacto.</li> <li>- <b>Llamada telefónica</b> con evidencia en archivo de Excel “reporte de posible prescripción”. Ante la falta de respuesta se realiza el siguiente contacto.</li> <li>- <b>Oficio</b> por medio del procedimiento de correspondencia. Queda evidencia el registro de recibido.</li> </ul>	<p>No existente</p>
<p>Auxiliar de Subsidios y Aportes</p>	<p>4. Genera reporte de prescripción en el módulo “tarjetas” del aplicativo SISU (Siguiendo el Manual de Usuario) y plataforma de operadores de pagos durante la primera semana del mes que corresponde a la prescripción de la cuota monetaria de los beneficiarios que no respondieron a la notificación realizada.</p> <p>Organiza archivo de Excel y envía al proceso tesorería por medio de correo electrónico. Este</p>	<p>No existente</p>

	<p>proceso realiza en conjunto con ASOPAGOS la actualización del saldo de la cuota monetaria.</p> <p>Los operadores de pago confirman a Tesorería y al auxiliar de subsidios la aplicación del descuento de los saldos prescritos por medio de correo electrónico.</p>	
<p>• Auxiliar de Subsidios y Aportes</p>	<p>5. Depura reporte de prescripción eliminando los beneficiarios rechazados por haber realizado el cobro de la cuota monetaria. Realiza reporte de prescripción definitivo.</p> <p>Realiza archivo Excel con información de número de cédula, número de tarjeta del responsable y valor de prescripción de la cuota monetaria.</p>	No existente
<p>Auxiliar de Subsidios y Aportes</p>	<p>6. Envía reporte de prescripción de cuota monetaria al proceso gestión contable por medio de correo electrónico.</p> <p>Gestión contable realiza nota de ajuste para reintegro del total del valor por prescripción en aplicativo SISU (siguiendo el Manual de Usuario).</p>	No existente
<p>Auxiliar de Subsidios y Aportes</p>	<p>7. Distribuye documentos así:</p> <p>Reporte de posible prescripción. Archivo Excel  Reporte de prescripción. Archivo Excel  Recibido de notificación. Físico archivado subsidios  Reporte de rechazados. Archivo electrónico.  Actualización de giro de la cuota monetaria. Electrónico.  Notas de contabilidad: físico archivado gestión contable.</p>	No existente

## 7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE	UBICACIÓN	FORMA DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	Reporte de posible prescripción	Auxiliar Subsidios y Aportes	Oficina Auxiliar de subsidio	Magnético o archivo Excel	Permanente	No aplica
	Reporte de prescripción	Auxiliar Subsidios y Aportes	Oficina Auxiliar de subsidio	Magnético o archivo Excel	Permanente	No aplica
	Recibido de notificación	Auxiliar Subsidios y Aportes	Oficina Auxiliar de subsidio	Físico	1 año	Conservación total
	Notas de contabilidad	Auxiliar Contabilidad	Oficina Gestión Contable	Físico	1 año	20 años

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Jose Luciano Contreras Jaime <b>Cargo:</b> Coordinador(a) de Subsidios y Aportes <b>Fecha:</b>	<b>Nombre:</b> Gina Raquel Chinchia Gonzalez <b>Cargo:</b> Analista de Gestión y Desarrollo Organizacional <b>Fecha:</b>	<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> Jefe de División Financiera <b>Fecha:</b> 19/Jul/2017

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO
1	02/Abr/2020	Creación del documento