

	PROCEDIMIENTO FONDO DE PENSIONES MUNICIPAL		Código: PR-GHP- 022
	PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA		Versión: 2
			Página: 1 de 5
Elaboró: Asesor Tesorería	Revisó: Secretario de Despacho – Hacienda	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

1. OBJETIVO

Ejecutar el presupuesto anual asignado para el cumplimiento de las obligaciones frente al personal afiliado y que una vez haya reunido todos los requisitos de ley y obtenido su pensión y demás obligaciones que genera el pasivo pensional municipal, manteniendo actualizada la información sobre el cálculo actuarial, así como la expedición de certificaciones de tiempo de servicio para personal que tuvo vinculo laboral con el municipio.

2. ALCANCE

Inicia con la verificación de la pre nómina de los pensionados y con la aprobación de los recursos y termina con el cumplimiento del pago de la mesada pensional y demás acreencias.

3. DEFINICIONES

- **Pensión:** Es un pago, temporal o de por vida, que recibe una persona cuando se encuentra en una situación, establecida por ley en cada país, que la hace acreedora de hecho de una cantidad económica, ya sea de los sistemas públicos de previsión nacionales o de entidades privadas.
- **Pensionado:** Persona que goza de una pensión
- **Cálculo actuarial:** Un cálculo actuarial de pensiones, es el valor presente y aleatorio de una serie de pagos a realizar, vitalicio o temporal, ya sea por la obligación pensional de una empresa con sus empleados, de una entidad de seguridad social que ampara estas prestaciones o de una compañía de seguros que asuma las pensiones de un tercero.
- **Mesada:** Sueldo correspondiente al trabajo realizado en un mes.
- **Mesada Pensional:** Asignación que recibe periódicamente un pensionado por los servicios que ha prestado anteriormente.
- **Bonos pensionales:** Los bonos pensionales constituyen aportes destinados a contribuir a la conformación del capital necesario para financiar las pensiones de los afiliados al Sistema General de Pensiones.
- **Auxilios funerarios:** Es una prestación adicional que consiste en un auxilio monetario que se reconoce a quien ha demostrado haber asumido los gastos fúnebres de un afiliado o pensionado del Fondo de Pensiones.
- **PASIVOCOL:** Es un programa o herramienta tecnológica que permite ingresar las historias laborales de los funcionarios activos, pensionados, beneficiarios y retirados de las entidades territoriales, unidades centrales y descentralizadas.

	PROCEDIMIENTO FONDO DE PENSIONES MUNICIPAL		Código: PR-GHP- 022
	PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA		Versión: 2
			Página: 2 de 5
Elaboró: Asesor Tesorería	Revisó: Secretario de Despacho – Hacienda	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

4. DESARROLLO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1. Recepción y revisión de novedades de los pensionados del Fondo de Pensiones • Elaboración y diseño de la nómina de pensionados: Mensualmente según las fechas estipuladas por el Municipio, se procede a liquidar la respectiva nómina para determinar los diferentes conceptos que adeuda al pensionado y que se debe cancelar. • Obtención del certificado de disponibilidad presupuestal • Registro de nómina de pensionados en el sistema • Causación de nomina de pensionados • Elaboración de cheques de descuentos de nomina de los pensionados • Entrega de cheques a los diferentes proveedores o entidades bancarias • Entrega de desprendibles de pago para su respectiva firma cada mes a los pensionados del municipio de Fusagasugá	Auxiliar Administrativo Abogado Tesorero	Normatividad vigente
2. Información PASIVOCOL. • Recopilar la información y las historias laborales de los funcionarios activos e inactivos, pensionados y sustitutos, para ser ingresados al software PASIVOCOL, a través de los formatos adoptados para estos fines • Ingresar información al software PASIVOCOL, diligenciando y depurando los formularios F1, F2, F3, F4, F5, F5A, F6,F6A, F9 y F9A del programa PASIVOCOL, con las historiales laborales del personal que exige este programa.	Auxiliar Administrativo Abogado	Normatividad vigente Software Ministerio de Hacienda y Crédito Público

	PROCEDIMIENTO FONDO DE PENSIONES MUNICIPAL		Código: PR-GHP- 022
	PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA		Versión: 2
			Página: 3 de 5
Elaboró: Asesor Tesorería	Revisó: Secretario de Despacho – Hacienda	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
• Generar base de datos y diligenciar formulario de remisión de base de datos, para ser enviado a través de correo electrónico al agente regional designado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. • Recibir del agente regional remisión a través del correo electrónico del listado de de observaciones de cada uno de los formularios. • Imprimir observaciones y proceder a recopilar la información e historial laborales necesarias para depurar cada uno de los formularios, acordes con las inconsistencias reportadas • Proceder a ingresar y corregir los formularios F1, F2, F3, F4, F5, F5A, F6, F6A, F9, F9A del programa de PASIVOCOL, con la información recopiladora • Enviar nuevamente al agente regional para su respectiva validación		
3. Expedición de certificaciones de tiempos de servicios en formatos autorizados por el Ministerio de Hacienda Y Crédito público: • El personal interesado que está tramitando la pensión y que tuvieron vínculo con el municipio • Se solicita la información de la persona interesada a archivo central • Una vez archivo central verifique lo solicitado e indique su existencia, se procede a diligenciar los respectivos formatos de tiempo de servicio. NOTA: Si no aparece en los archivos del municipio, se dará respuesta , negando dicha solicitud	Abogado Tesorero Auxiliar Administrativo	Normatividad vigente
4. Aprobación de una pensión. • El personal afiliado al fondo de pensiones y que cumple con los requisitos de ley le será aprobada su respectiva pensión		Normatividad vigente

	PROCEDIMIENTO FONDO DE PENSIONES MUNICIPAL		Código: PR-GHP- 022
	PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA		Versión: 2
			Página: 4 de 5
Elaboró: Asesor Tesorería	Revisó: Secretario de Despacho – Hacienda	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	Auxiliar Administrativo.	
5. Otras obligaciones del fondo de pensiones • Atender otras obligaciones como cuotas partes, bonos pensionales, indemnizaciones que sean pagos oportunamente • Verificando que los recursos presupuestales estén asignados		Normatividad vigente

TABLERO

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
1	15 de abril de 2015	Creación del documento
1	Diciembre de 2021	Modificación Código del documento