

|                                                                                                                       |                                                                                                                     |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN<br/>DE NARIÑO</b> | <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE<br/>ACUERDOS DE COMPENSACIÓN<br/>Y/O PAGOS DE CUOTAS PARTES<br/>PENSIONALES PASIVAS</b> | <b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-81            |
|                                                                                                                       |                                                                                                                     | <b>VERSIÓN:</b> 01                  |
|                                                                                                                       |                                                                                                                     | <b>FECHA VERSIÓN:</b><br>15/03/2022 |
|                                                                                                                       |                                                                                                                     | <b>PÁGINA:</b> 1 de 13              |

### 1. Objetivo.

Llevar a cabo los acuerdos de compensación y/o pagos de cuotas partes pensionales pasivas de la Gobernación de Nariño de acuerdo con la normatividad legal vigente y demás disposiciones establecidas.

### 2. Alcance.

Aplica para el desarrollo de los acuerdos de compensación y/o pagos de cuotas partes pensionales pasivas del Departamento de Nariño, llevando a cabo la legalización, ejecución y conciliación correspondiente.

### 3. Definiciones.

**ACUERDO DE PAGO:** Acuerdo de voluntades entre las dos partes con el fin de establecer la forma en que se cancelará una deuda existente. Para adelantar el trámite de esta figura se requieren los documentos que definan por parte de la entidad deudora la persona competente para crear el Acuerdo.

**ANEXOS:** Anexo que contempla los siguientes documentos:

- Solicitud de retiro de recursos del FOMPET.
- Certificación de deuda.
- Acuerdo de compensación, y/o pago de cuotas partes pensionales celebrado entre entidades.
- Consolidado de cuotas partes vencidas.
- Certificación donde se manifieste que se agotaron los recursos de la presente vigencia destinados para pago de cuotas partes.
- Certificación de cuenta bancaria para el caso de entidades Nacionales.
- Certificado de registro y trámites presupuestales requeridos.

**CUOTA PARTE PENSIONAL:** Son los porcentajes económicos con los cuales cada empleador deberá corresponder con el último patrono para el pago de la mesada pensional a que tiene derecho el trabajador, una vez se acrediten los presupuestos de tiempo de servicio y edad, para acceder a la pensión.

**FONPET (FONDO NACIONAL PENSIONES DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES):** Tiene por objeto recaudar y asignar los recursos a las cuentas de las entidades territoriales y administrar los aportes nacionales y territoriales para coadyuvar a la financiación del pasivo pensional de las entidades territoriales.

**PASIVOCOL:** El programa de "Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales" conocido como PASIVOCOL, es un instrumento a través del cual la entidad territorial suministra la información necesaria para calcular y actualizar su pasivo pensional.

|                                                       |                                                               |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO ASOCIADO:</b><br><b>GESTIÓN FINANCIERA</b> | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b><br><b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b> |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                       |                                                                                                                     |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN<br/>DE NARIÑO</b> | <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE<br/>ACUERDOS DE COMPENSACIÓN<br/>Y/O PAGOS DE CUOTAS PARTES<br/>PENSIONALES PASIVAS</b> | <b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-81            |
|                                                                                                                       |                                                                                                                     | <b>VERSIÓN:</b> 01                  |
|                                                                                                                       |                                                                                                                     | <b>FECHA VERSIÓN:</b><br>15/03/2022 |
|                                                                                                                       |                                                                                                                     | <b>PÁGINA:</b> 2 de 13              |

#### **4. Desarrollo del documento:**

##### **4.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación**

N/A

##### **4.1.1 Normatividad.**

LEY 549 DE 1999: “Por la cual se dictan normas tendientes a financiar el pasivo pensional de las entidades territoriales, se crea el Fondo Nacional de Pensiones de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones en materia prestacional”.

DECRETO 2191 DE 2013: “Por medio del cual se reglamenta el artículo 141 del Decreto-ley 019 de 2012, se modifica el artículo 1° del Decreto 4105 de 2004 y se dictan disposiciones para el pago y compensación de cuotas partes pensionales”.

“Las autorizaciones de retiro de recursos del FONPET, así como los límites porcentuales que deben aplicarse a estas operaciones, fueron establecidos mediante las Leyes 549 de 1999, 643 de 2001, 715 de 2001, 863 de 2003, el Decreto Ley 019 de 2012 y la Ley 1753 de 2015”.

“Circular Conjunta 069 de 2008 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de la Protección Social”.

Decreto 256 del 23 de febrero de 2022: “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público en lo relacionado con la financiación de obligaciones pensionales con recursos del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales -FONPET-, y se dictan otras disposiciones en concordancia con el Artículo 199 de la Ley 1955 de 2019”.

|                                                |                                                        |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO ASOCIADO:</b><br>GESTIÓN FINANCIERA | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b><br>SECRETARÍA DE HACIENDA |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

|                                                                                                                       |                                                                                                                     |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN<br/>DE NARIÑO</b> | <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE<br/>ACUERDOS DE COMPENSACIÓN<br/>Y/O PAGOS DE CUOTAS PARTES<br/>PENSIONALES PASIVAS</b> | <b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-81            |
|                                                                                                                       |                                                                                                                     | <b>VERSIÓN:</b> 01                  |
|                                                                                                                       |                                                                                                                     | <b>FECHA VERSIÓN:</b><br>15/03/2022 |
|                                                                                                                       |                                                                                                                     | <b>PÁGINA:</b> 3 de 13              |

#### 4.2 Desarrollo de actividades.

1. ☐ Recepcionar cuenta de cobro o notificación del acto administrativo de cobro emitido por la entidad acreedora.

| Fuente de entrada | Entrada                                               | Descripción                                                                                                         | Responsable                     | Salida                                                                       | Receptor de salida              |
|-------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Entidad acreedora | Cuenta de cobro o notificación de mandamiento de pago | Recepcionar las cuentas de cobro o notificación del acto administrativo de cobro emitidas por entidades acreedoras. | Subsecretaría de Talento Humano | Cuenta de cobro o notificación del acto administrativo de cobro recepcionado | Subsecretaría de Talento Humano |

2. ☐ Validar la constitución correcta del expediente de la entidad acreedora.

| Fuente de entrada               | Entrada                                                                      | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Responsable                     | Salida              | Receptor de salida              |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|
| Subsecretaría de Talento Humano | Cuenta de cobro o notificación del acto administrativo de cobro recepcionado | <p>Verificar que el expediente esté bien constituido, si no solicitar la información correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta cuota parte.</li> <li>• Documento de aceptación de la cuota parte y/o notificación de consulta.</li> <li>• Cédula.</li> <li>• Certificados de tiempo de servicios y factores salariales expedidos por la Gobernación.</li> <li>• Resolución de pensión en la cual figure la distribución de la cuota parte.</li> </ul> | Subsecretaría de Talento Humano | Expediente conforme | Subsecretaría de Talento Humano |

|                                                |                                                        |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO ASOCIADO:</b><br>GESTIÓN FINANCIERA | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b><br>SECRETARÍA DE HACIENDA |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

|                                                                                                                   |                                                                                                         |                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b> | <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ACUERDOS DE COMPENSACIÓN Y/O PAGOS DE CUOTAS PARTES PENSIONALES PASIVAS</b> | <b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-81         |
|                                                                                                                   |                                                                                                         | <b>VERSIÓN:</b> 01               |
|                                                                                                                   |                                                                                                         | <b>FECHA VERSIÓN:</b> 15/03/2022 |
|                                                                                                                   |                                                                                                         | <b>PÁGINA:</b> 4 de 13           |

3. ☐ Enviar solicitud de acuerdo de pago a la entidad acreedora.

| Fuente de entrada               | Entrada             | Descripción                                                                                   | Responsable                     | Salida                               | Receptor de salida |
|---------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
| Subsecretaría de Talento Humano | Expediente conforme | Enviar solicitud de acuerdo de pago a través de un oficio especificando las mesas de trabajo. | Subsecretaría de Talento Humano | Solicitud de acuerdo de pago enviado | Entidad Acreedora  |

4. ☐ Cargar documentos e información del pensionado en la plataforma PASIVOCOL.

| Fuente de entrada               | Entrada                | Descripción                                                                                       | Responsable                     | Salida                           | Receptor de salida |
|---------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|--------------------|
| Subsecretaría de Talento Humano | Documento constituido. | Realizar el cargue de los documentos de los pensionados requeridos en la plataforma de PASIVOCOL. | Subsecretaría de Talento Humano | Información y documentos subidos | PASIVOCOL.         |

5. ☐ Realizar la liquidación de las cuotas partes del periodo respectivo a pagar.

| Fuente de entrada               | Entrada                                | Descripción                                                                                                                                                         | Responsable                     | Salida                 | Receptor de salida  |
|---------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|---------------------|
| Subsecretaría de Talento Humano | Registro de los pensionados a liquidar | Realizar la liquidación en plataforma "Liquidador de Cuotas Partes suministrado por el Ministerio de Hacienda" de las cuotas partes del periodo respectivo a pagar. | Subsecretaría de Talento Humano | Consolidación de deuda | Talento Humano G.N. |

|                                                |                                                        |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO ASOCIADO:</b><br>GESTIÓN FINANCIERA | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b><br>SECRETARÍA DE HACIENDA |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

|                                                                                                                   |                                                                                                         |                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b> | <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ACUERDOS DE COMPENSACIÓN Y/O PAGOS DE CUOTAS PARTES PENSIONALES PASIVAS</b> | <b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-81         |
|                                                                                                                   |                                                                                                         | <b>VERSIÓN:</b> 01               |
|                                                                                                                   |                                                                                                         | <b>FECHA VERSIÓN:</b> 15/03/2022 |
|                                                                                                                   |                                                                                                         | <b>PÁGINA:</b> 5 de 13           |

6. ☐ Realizar el acuerdo de compensación y/o pago de cuotas partes pensionales.

| Fuente de entrada               | Entrada              | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Responsable                     | Salida                              | Receptor de salida     |
|---------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|------------------------|
| Subsecretaría de Talento Humano | Consolidado de deuda | <p>Realizar el acuerdo de compensación y/o pago de cuotas partes pensionales, en los formatos suministrados por el Ministerio de Hacienda.</p>  <p>ANEXO 03</p> <p>ACUERDO DE PAGO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA Y EL DEPARTAMENTO DE NARIÑO</p> <p>Entre los suscritos, a saber: CLARA LUZ ROLDAN GONZALEZ mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía 51 545 242 de Bogotá, obrando en nombre y representación del Departamento del Valle del Cauca, en su carácter de Gobernadora, quien fue elegida por votación popular según constancia expedida por el Consejo Nacional Electoral de fecha 14 de noviembre de 2019 y Acta de Posesión No. 001 de fecha 31 de enero de 2020, quien en adelante se denominará DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, por una parte, por otra parte, JHON ALEXANDER ROJAS CABRERA, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía 98 363 107 de Pasto(Nariño) obrando en nombre y representación DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO, quien fue elegido por votación popular según constancia expedida por el Consejo Nacional Electoral de fecha 11 de noviembre de 2019 y Acta de Posesión No. 518 de fecha 01 de ENERO de 2020, quien en adelante se denominará GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO, en virtud del Decreto 2191 de 2013, Decreto 1658 de 2015 y del Instructivo Operativo Conjunto No. 02 de 2019 expedido por los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y del Trabajo, hemos acordado celebrar el presente ACUERDO DE PAGO de cuotas partes pensionales con recursos afluídos en el Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales –FONPET–, previa las siguientes</p> <p><b>CONSIDERACIONES:</b></p> <p>Que en virtud de las Leyes 9ª de 1945, 30 de 1985 y 71 de 1988 y las normas que las desarrollan, las cuotas partes pensionales son obligaciones que se causan a favor de las entidades públicas que reconocen pensiones a su cargo, teniendo en cuenta tiempos servidos en otras entidades públicas antes de la entrada en vigencia del Sistema General de Pensiones.</p> <p>Que, en virtud de lo anterior, la entidad que reconoce la pensión tiene, por tanto, el derecho al reembolso de las sumas que pague por concepto de cuota mensual pensional, en proporción al tiempo servido a los demás empleadores.</p> <p>Que el artículo 3º de la Ley 549 de 1999 creó el Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales –FONPET–, como un fondo sin personería jurídica administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuyo objeto es el de recaudar y asignar los recursos a las cuentas de los entes territoriales y administrar los mismos a través de patrimonios autónomos sin que su existencia implique que los entes territoriales dejen de tener bajo su total responsabilidad las pasivas pensionales.</p> <p>NT 003000009<br/>Plano de San Francisco, Carrera 8 Calle 5 y 10 Teléfono: 02000000<br/>Bogotá D.C. - Colombia</p> | Subsecretaría de Talento Humano | Acuerdo de Pago y documentos anexos | Departamento de Nariño |

7. ☐ Enviar acuerdo de pago a la entidad acreedora para su revisión, aprobación y firma por el representante legal.

| Fuente de entrada               | Entrada         | Descripción                                                                                                         | Responsable                     | Salida                  | Receptor de salida |
|---------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Subsecretaría de Talento Humano | Acuerdo de pago | Enviar acuerdo de pago para revisión, aprobación y firma por parte del representante legal de la entidad acreedora. | Subsecretaría de Talento Humano | Acuerdo de pago enviado | Entidad acreedora  |

|                                                |                                                        |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO ASOCIADO:</b><br>GESTIÓN FINANCIERA | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b><br>SECRETARÍA DE HACIENDA |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

|                                                                                                                |                                                                                                         |                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b> | <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ACUERDOS DE COMPENSACIÓN Y/O PAGOS DE CUOTAS PARTES PENSIONALES PASIVAS</b> | <b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-81         |
|                                                                                                                |                                                                                                         | <b>VERSIÓN:</b> 01               |
|                                                                                                                |                                                                                                         | <b>FECHA VERSIÓN:</b> 15/03/2022 |
|                                                                                                                |                                                                                                         | <b>PÁGINA:</b> 6 de 13           |

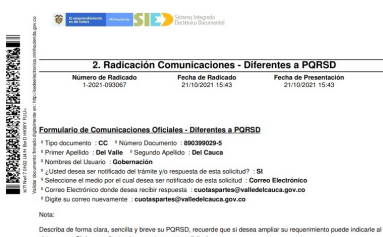
8. ☐ Enviar acuerdo de pago y anexos para revisión, aprobación y firma por el representante legal del Departamento de Nariño.

| Fuente de entrada               | Entrada         | Descripción                                                                                                                                                                                                           | Responsable                     | Salida                            | Receptor de salida                              |
|---------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------|
| Subsecretaría de Talento Humano | Acuerdo de pago | Una vez recepcionado el acuerdo de pago firmado por la entidad acreedora se procede a enviar acuerdo de pago y anexos para revisión, aprobación y firma por parte del representante legal del Departamento de Nariño. | Subsecretaría de Talento Humano | Acuerdo de pago y anexos enviados | Representante legal del Departamento de Nariño. |

9. ☐ Revisar y firmar acuerdo de pago y enviar a la Subsecretaría de Talento Humano.

| Fuente de entrada               | Entrada                  | Descripción                                                                                                                                                              | Responsable                                     | Salida                                        | Receptor de salida              |
|---------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------|
| Subsecretaría de Talento Humano | Acuerdo de pago y anexos | Revisar acuerdo de pago y anexos, si están conformes firmar y enviar a la Subsecretaría de Talento Humano, Si no está conforme se hace la devolución para su corrección. | Representante legal del Departamento de Nariño. | Acuerdo de pago y anexos aprobados y enviados | Subsecretaría de Talento Humano |

10. ☐ Realizar la radicación del acuerdo de pago y anexos en la plataforma en línea de servicios del Ministerio de Hacienda.

| Fuente de entrada                               | Entrada                  | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                       | Responsable                     | Salida                  | Receptor de salida      |
|-------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Representante legal del Departamento de Nariño. | Acuerdo de pago y anexos | Una vez aprobado el acuerdo de compensación y/o pago de cuotas partes pensionales se realiza la radicación del acuerdo, en la plataforma en línea de servicios del Ministerio de Hacienda.<br> | Subsecretaría de Talento Humano | Documento de radicación | Ministerio de Hacienda. |

|                                                |                                                        |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO ASOCIADO:</b><br>GESTIÓN FINANCIERA | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b><br>SECRETARÍA DE HACIENDA |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

|                                                                                                                   |                                                                                                         |                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b> | <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ACUERDOS DE COMPENSACIÓN Y/O PAGOS DE CUOTAS PARTES PENSIONALES PASIVAS</b> | <b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-81         |
|                                                                                                                   |                                                                                                         | <b>VERSIÓN:</b> 01               |
|                                                                                                                   |                                                                                                         | <b>FECHA VERSIÓN:</b> 15/03/2022 |
|                                                                                                                   |                                                                                                         | <b>PÁGINA:</b> 7 de 13           |

11. ☐ Realizar el estudio y aprobación del acuerdo de pago por parte del Ministerio de Hacienda.

| Fuente de entrada               | Entrada               | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Responsable            | Salida                                          | Receptor de salida     |
|---------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------|------------------------|
| Subsecretaría de Talento Humano | Documento de radicado | El Ministerio de Hacienda realiza el estudio del acuerdo de pago; si está conforme se acepta y se emite oficio de autorización para que se realice el desahorro por parte del FONPET. Si no se acepta se devuelve a la entidad deudora, para que se realicen las correcciones correspondientes. | Ministerio de Hacienda | Acuerdo de pago aprobado o documento de rechazo | Departamento de Nariño |

12. ☐ ¿El acuerdo de pago cumple con todos los lineamientos?  
 NO (Continuar con actividad No.6).  
 SI (Continuar con actividad No.13).

13. ☐ Realizar el desahorro del valor de las cuotas partes pensionales y enviar certificación al Departamento de Nariño.

| Fuente de entrada      | Entrada                  | Descripción                                                                                                                                                                                                                                | Responsable            | Salida                      | Receptor de salida                              |
|------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------|
| Ministerio de Hacienda | Acuerdo de pago conforme | Si el acuerdo de pago es conforme se realiza el desahorro del valor de las cuotas partes pensionales y enviar certificación al Departamento de Nariño.<br><br>Los valores pagados ingresan a la cuenta del FONPET de la entidad Acreedora. | Ministerio de Hacienda | Certificación del desahorro | Departamento de Nariño<br><br>Entidad Acreedora |

14. ☐ Recepcionar, validar y generar la conciliación de los valores de la certificación y el acuerdo de pago.

| Fuente de entrada      | Entrada                     | Descripción                                                                                                                                                      | Responsable                     | Salida              | Receptor de salida              |
|------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|
| Ministerio de Hacienda | Certificación del desahorro | Recepcionar certificación del desahorro de las cuotas partes pensionales del FONPET, validar y conciliar los valores de la certificación con el acuerdo de pago. | Subsecretaría de Talento Humano | Valores conciliados | Subsecretaría de Talento Humano |

|                                                |                                                        |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO ASOCIADO:</b><br>GESTIÓN FINANCIERA | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b><br>SECRETARÍA DE HACIENDA |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

|                                                                                                                   |                                                                                                                     |                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b> | <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE<br/>ACUERDOS DE COMPENSACIÓN<br/>Y/O PAGOS DE CUOTAS PARTES<br/>PENSIONALES PASIVAS</b> | <b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-81            |
|                                                                                                                   |                                                                                                                     | <b>VERSIÓN:</b> 01                  |
|                                                                                                                   |                                                                                                                     | <b>FECHA VERSIÓN:</b><br>15/03/2022 |
|                                                                                                                   |                                                                                                                     | <b>PÁGINA:</b> 8 de 13              |

15. ☐ Enviar Informe y certificados de desahorro a Tesorería, Presupuesto o Contabilidad según sea el acuerdo de pago.

| Fuente de entrada               | Entrada             | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Responsable                     | Salida                                      | Receptor de salida                       |
|---------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------|
| Subsecretaría de Talento Humano | Valores conciliados | <p>Revisar el acuerdo de pago y validar el envío de la información a Tesorería, Presupuesto o Contabilidad para que se realice el asiento correspondiente:</p> <p>Si es un acuerdo de pago por una cuenta por pagar, los primeros 5 días de cada mes, se realiza y se envía informe y certificados de desahorro a Tesorería, de igual forma se envía a Presupuesto el informe y certificados de desahorro junto con la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, la solicitud del registro de compromiso y la orden de pago.</p> <p>Si es un acuerdo en donde se realicen cruces de cuentas entre entidades los primeros 5 días de cada mes se realiza y se envía informe mensual con los certificados de desahorro a Tesorería y Contabilidad.</p> | Subsecretaría de Talento Humano | Informe, certificados de desahorro enviados | Tesorería<br>Presupuesto<br>Contabilidad |

16. ☐ ¿Es un acuerdo de pago por una cuenta por pagar?  
 SI (Continuar con actividad No.17).  
 NO (Continuar con actividad No.23).

17. ☐ Realizar el ingreso a partir del informe mensual y certificados de desahorro.

| Fuente de entrada               | Entrada                                     | Descripción                                                                   | Responsable | Salida           | Receptor de salida     |
|---------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|------------------------|
| Subsecretaría de Talento Humano | Informe, certificados de desahorro enviados | Realizar el ingreso a partir del informe mensual y certificados de desahorro. | Tesorería   | Ingreso generado | Secretaría de hacienda |

|                                                |                                                        |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO ASOCIADO:</b><br>GESTIÓN FINANCIERA | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b><br>SECRETARÍA DE HACIENDA |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

|                                                                                                                       |                                                                                                                     |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN<br/>DE NARIÑO</b> | <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE<br/>ACUERDOS DE COMPENSACIÓN<br/>Y/O PAGOS DE CUOTAS PARTES<br/>PENSIONALES PASIVAS</b> | <b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-81            |
|                                                                                                                       |                                                                                                                     | <b>VERSIÓN:</b> 01                  |
|                                                                                                                       |                                                                                                                     | <b>FECHA VERSIÓN:</b><br>15/03/2022 |
|                                                                                                                       |                                                                                                                     | <b>PÁGINA:</b> 9 de 13              |

18. ☐ Emitir y enviar certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal de compromiso a Contabilidad.

| Fuente de entrada               | Entrada                                               | Descripción                                                                                                                                                                                       | Responsable                  | Salida                                               | Receptor de salida |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------|
| Subsecretaría de Talento Humano | Informe, certificados de desahorro, Solicitud CDP, RC | Emitir Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro de Compromiso Presupuestal.<br><br>Realizar el envío de los soportes, CDP, RCP a Contabilidad para que se realice el reconocimiento. | Subsecretaría de Presupuesto | Informe, certificados de desahorro, CDP RCP emitidos | Contabilidad       |

19. ☐ Realizar la ejecución de los recursos sin situación de fondos.

| Fuente de entrada               | Entrada           | Descripción                                                                                                                                                                                | Responsable                  | Salida                                                        | Receptor de salida                         |
|---------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Subsecretaría de Talento Humano | Retiro legalizado | Con la respectiva información remitida por talento Humano se procede a Realizar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de obligación.</li> <li>Egreso correspondiente</li> </ul> | Subsecretaría de Presupuesto | Ingresos de recursos al presupuesto al Departamento de Nariño | Secretaría de Hacienda<br><br>Contabilidad |

|                                                |                                                        |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO ASOCIADO:</b><br>GESTIÓN FINANCIERA | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b><br>SECRETARÍA DE HACIENDA |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

|                                                                                                                   |                                                                                                         |                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b> | <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ACUERDOS DE COMPENSACIÓN Y/O PAGOS DE CUOTAS PARTES PENSIONALES PASIVAS</b> | <b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-81         |
|                                                                                                                   |                                                                                                         | <b>VERSIÓN:</b> 01               |
|                                                                                                                   |                                                                                                         | <b>FECHA VERSIÓN:</b> 15/03/2022 |
|                                                                                                                   |                                                                                                         | <b>PÁGINA:</b> 10 de 13          |

20. ☐ Realizar la causación contable correspondiente y enviar a Secretaría de Hacienda para la revisión y aprobación.

| Fuente de entrada            | Entrada                                              | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Responsable          | Salida                                                                                                          | Receptor de salida     |
|------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Subsecretaría de Presupuesto | Informe, certificados de desahorro, CDP RCP emitidos | <p>Recepcionar la información de los acuerdos de pago y cartas de retiro y comparar y revisar con la información de traslados y movimientos de Ingresos y gastos realizadas en el mes correspondiente el FONPET</p> <p>Link:<br/> <a href="https://www.minhacienda.gov.co/AutoServicioidentidad/faces/Login.jspx">https://www.minhacienda.gov.co/AutoServicioidentidad/faces/Login.jspx</a> </p> <p>De acuerdo con la información se realiza mensualmente la conciliación con los reportes del FONPET. Si hay inconsistencias realizar los reportes correspondientes para que se tomen las acciones pertinentes.</p> <p>Con los soportes e información de los movimientos y saldos validados se procede a elaborar el documento contable (Causación) en el Sistema SYSMAN.</p> <p>Enviar a la Secretaría de Hacienda para su revisión y aprobación.</p> | Contabilidad General | <p>Documento contable (causación)</p> <p>Informe, certificados de desahorro validados</p> <p>Conciliaciones</p> | Secretaría de Hacienda |

21. ☐ Revisar y aprobar la causación contable y enviar a la Tesorería para generar el egreso correspondiente.

| Fuente de entrada    | Entrada                        | Descripción                                                                                             | Responsable            | Salida                                  | Receptor de salida |
|----------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------|--------------------|
| Contabilidad General | Documento contable (causación) | Revisar y aprobar la causación contable y enviar a la Tesorería para generar el egreso correspondiente. | Secretaría de Hacienda | Documento contable (causación) aprobado | Tesorería          |

|                                                |                                                        |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO ASOCIADO:</b><br>GESTIÓN FINANCIERA | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b><br>SECRETARÍA DE HACIENDA |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

|                                                                                                                   |                                                                                                         |                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b> | <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ACUERDOS DE COMPENSACIÓN Y/O PAGOS DE CUOTAS PARTES PENSIONALES PASIVAS</b> | <b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-81         |
|                                                                                                                   |                                                                                                         | <b>VERSIÓN:</b> 01               |
|                                                                                                                   |                                                                                                         | <b>FECHA VERSIÓN:</b> 15/03/2022 |
|                                                                                                                   |                                                                                                         | <b>PÁGINA:</b> 11 de 13          |

22. ☐ Realizar el egreso de Tesorería correspondiente.

| Fuente de entrada      | Entrada                        | Descripción                                                                                                              | Responsable | Salida           | Receptor de salida                         |
|------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|--------------------------------------------|
| Secretaría de Hacienda | Documento contable (causación) | A partir del Documento contable CDC aprobado por Secretaría de Hacienda se procede a realizar el egreso correspondiente. | Tesorería   | Egreso realizado | Secretaría de Hacienda<br>Entes de control |

23. ☐ Realizar el ingreso a partir del informe mensual y certificados de desahorro.

| Fuente de entrada               | Entrada                                      | Descripción                                                                                                                                                        | Responsable | Salida           | Receptor de salida     |
|---------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|------------------------|
| Subsecretaría de Talento Humano | Informe, certificados de desahorros enviados | Si es un acuerdo en donde se realicen cruces de cuentas entre entidades se procede a realizar el ingreso a partir del informe mensual y certificados de desahorro. | Tesorería   | Ingreso generado | Secretaría de Hacienda |

24. ☐ Realizar el registro solo contable de la cuenta por pagar y cuenta por cobrar.

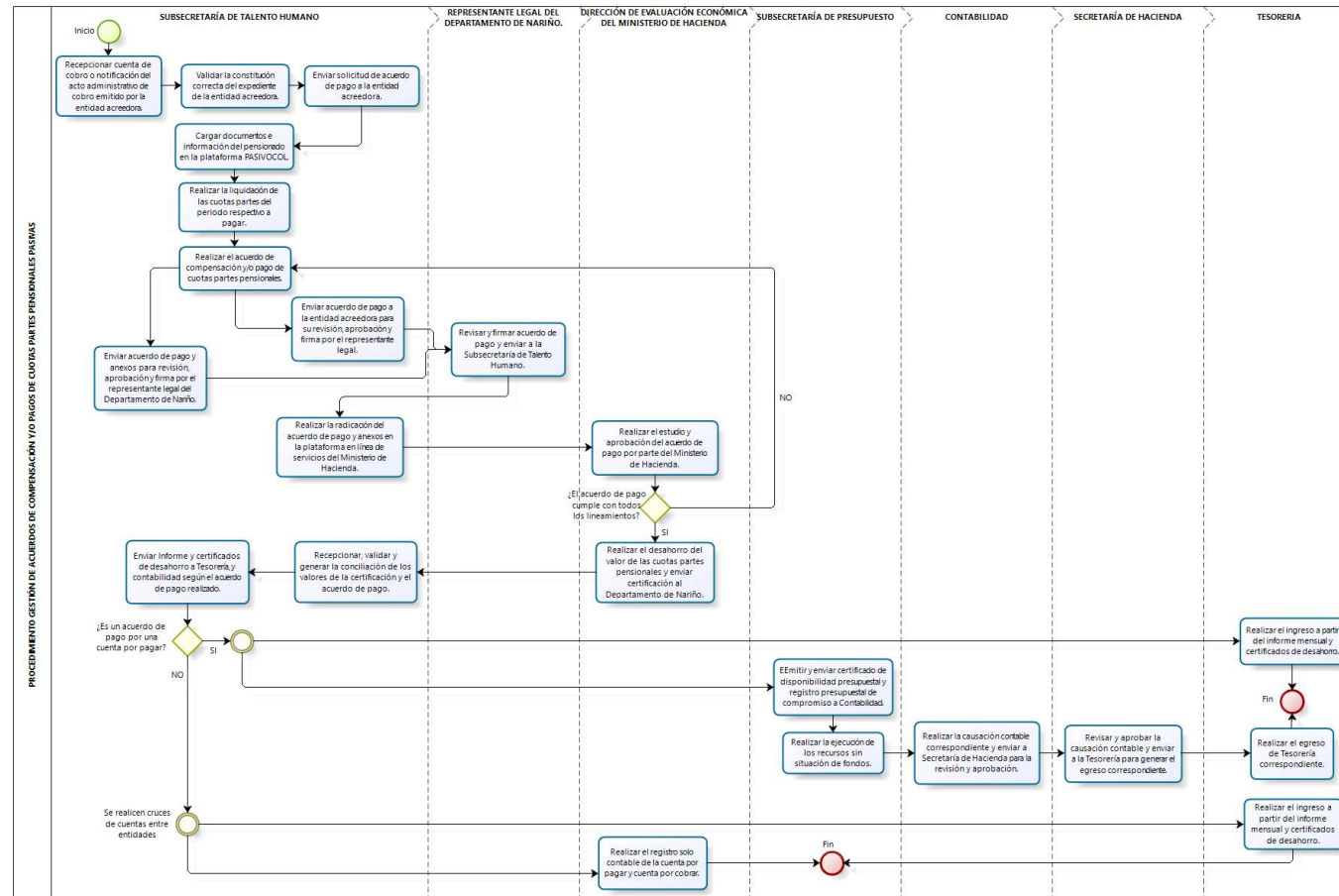
| Fuente de entrada               | Entrada                                     | Descripción                                                                                                                                                         | Responsable  | Salida                       | Receptor de salida                         |
|---------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------|--------------------------------------------|
| Subsecretaría de Talento Humano | Informe, certificados de desahorro enviados | Si es un acuerdo en donde se realicen cruces de cuentas entre entidades se procede a realizar el registro solo contable de la Cuenta por pagar y cuenta por cobrar. | Contabilidad | Causación contable realizada | Secretaría de Hacienda<br>Entes de control |

25. ☒ Fin

|                                                |                                                        |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO ASOCIADO:</b><br>GESTIÓN FINANCIERA | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b><br>SECRETARÍA DE HACIENDA |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

|                                                                                                                       |                                                                                                         |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN<br/>DE NARIÑO</b> | <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ACUERDOS DE<br/>COMPENSACIÓN Y/O PAGOS DE CUOTAS<br/>PARTES PENSIONALES</b> | CÓDIGO: GFRA-P-81            |
|                                                                                                                       |                                                                                                         | VERSIÓN: 01                  |
|                                                                                                                       |                                                                                                         | FECHA VERSIÓN:<br>15/03/2022 |
|                                                                                                                       |                                                                                                         | PÁGINA: 1 de 13              |

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



|                                                 |                                                         |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO ASOCIADO:<br/>GESTIÓN FINANCIERA</b> | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:<br/>SECRETARÍA DE HACIENDA</b> |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|

|                                                                                                                       |                                                                                                         |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN<br/>DE NARIÑO</b> | <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ACUERDOS DE<br/>COMPENSACIÓN Y/O PAGOS DE CUOTAS<br/>PARTES PENSIONALES</b> | CÓDIGO: GFRA-P-81            |
|                                                                                                                       |                                                                                                         | VERSIÓN: 01                  |
|                                                                                                                       |                                                                                                         | FECHA VERSIÓN:<br>15/03/2022 |
|                                                                                                                       |                                                                                                         | PÁGINA: 1 de 13              |

**5. Documentos y registros relacionados.**

N/A

**6. Anexos.**

N/A

**7. Control de cambios.**

| Versión | Fecha de versión | Descripción del cambio | Responsable           |
|---------|------------------|------------------------|-----------------------|
| 01      | 15/03/2022       | Creación del Documento | Jose Melduvio Delgado |
|         |                  |                        |                       |

**8. Responsables.**

El responsable de este documento es la **Secretaría de Hacienda**, quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

**9. Revisión, validación y aprobación.**

| Revisión:                                                                                                                                                                | Aprobación:                     | Verificación:                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------|
| Nombre: Cristhian Aguilar Rendon<br>Nombre: María Fernanda de la Rosa Sarmiento<br>Nombre: Jairo Aldemar Yaqueno Rodríguez<br>Nombre: Olga Burbano                       | Nombre: Viviana Solarte Solarte | Nombre: Nixon Ortega Bravo                    |
| Cargo: Subsecretario de Presupuesto<br>Cargo: Tesorera General<br>Cargo: Profesional Especializado (Contabilidad)<br>Cargo: Profesional Subsecretaría de Talento Humano. | Cargo: Secretaría de Hacienda   | Cargo: Profesional Universitario 219 grado 04 |

|                                                       |                                                               |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO ASOCIADO:</b><br><b>GESTIÓN FINANCIERA</b> | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b><br><b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b> |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|