

	PROCEDIMIENTO PARA LA FACTURACIÓN DE CUOTAS PARTES DE PENSIONES JUBILATORIAS E INTERESES	Código: PR-HM-10
		Versión: 07
		Fecha de actualización: 22/02/2023

1. OBJETIVO:

Generar la facturación por concepto de cuotas partes jubilatorias y sus respectivos intereses de mora de las entidades con las cuales se comparte la pensión de jubilación, dando cumplimiento de los requerimientos legales y reglamentarios para la facturación y recaudo de los mismos y disponiendo los recursos necesarios.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Líder de la Oficina de Contabilidad, la correcta ejecución y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la recepción y revisión de la información para la facturación de Cuotas Partes e Intereses y finaliza con el envío de las facturas y archivo de copia y la aplicación de acciones de mejoramiento a este procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Cuotas partes jubilatorias: Es el mecanismo de soporte financiero de la pensión que permite el recobro que tienen que efectuar las Cajas, Fondos de Previsión Social o la entidad reconocedora de una prestación pensional, con cargo a las entidades en las cuales el trabajador cotizó o prestó sus servicios.

Empresa: [¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.](#), [¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.](#) o [¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.](#), dedicada a actividades o persecución de [¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.](#) o comerciales, para satisfacer las necesidades de bienes o [¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.](#) de los demandantes, a la par de asegurar la continuidad de la estructura productivo-comercial así como sus necesarias [¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.](#).

Factura: [¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.](#) de carácter mercantil que soporta la compra o venta de un bien o servicio, como resultado de un hecho u operación comercial entre dos o más partes.

Facturación: Proceso que comprende las actividades necesarias para elaborar una factura de compra o venta.

Intereses de mora: Medida sancionatoria y de carácter pecuniario, que se aplica una vez se haya vencido el plazo para que se reintegre el capital cedido o entregado en calidad de préstamo y no se haga el reintegro o el pago. El interés moratorio, sólo opera una vez vencidos

Revisado por: Líder de Programa Oficina de Contabilidad	Aprobado por: Secretaria de Hacienda
--	---

	PROCEDIMIENTO PARA LA FACTURACIÓN DE CUOTAS PARTES DE PENSIONES JUBILATORIAS E INTERESES	Código: PR-HM-10
		Versión: 07
		Fecha de actualización: 22/02/2023

los plazos pactados. Mientras el plazo no haya vencido, opera únicamente el interés remuneratorio.

Jubilado: Persona que está retirada de su trabajo por haber cumplido la edad determinada por la Ley o por enfermedad, y cobra la pensión.

5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACION DOCUMENTADA
<p>1. Asignar responsabilidades: El Líder de Programa de la Oficina de Contabilidad asigna la responsabilidad a los funcionarios que intervienen en la facturación de cuotas partes de pensiones jubilatorias e intereses y lo consigna en la Base de Datos de Excel Asignación de responsabilidades.</p>	Jefe de Oficina de Contabilidad	Base de datos Excel (Asignación responsabilidades)
<p>2. Recibir y revisar la información requerida para la elaboración de la factura de Cuotas Partes e Intereses según relación remitida: El Profesional Universitario(a) y/o Técnico Operativo de la Oficina de Contabilidad, recibe de la Secretaría de Servicios Administrativos oficio radicado a través de la plataforma SISGED con el detalle del valor y el periodo a cobrar a las entidades con que la Administración Municipal comparte la pensión de jubilación.</p> <p>Una vez recibida toda la información por parte de la Secretaría de Servicios Administrativos, el Profesional Universitario de la Oficina de Contabilidad y/o Técnico Operativo verifica los datos relacionados tales como el nombre de la entidad y el valor a facturar y el periodo.</p>	Profesional Universitario y/o Técnico Operativo de la Oficina de Contabilidad	SISGED
<p>3. Expedir el documento de cobro (factura): El Profesional Universitario de la Oficina de Contabilidad genera el documento de cobro (factura) en el sistema de información financiero por cada una de las entidades con las que la Administración Municipal comparte pensión de jubilación y facturas de acuerdo con la relación especificada en la actividad anterior y asignándole el consecutivo respectivo.</p> <p>Nota: La elaboración de la factura comprende además la afectación de las cuentas derivadas del reconocimiento contable del hecho económico, de acuerdo con las normas y procedimientos emitidos por la Contaduría General de la Nación contenidos en el Régimen de Contabilidad Pública.</p>	Profesional Universitario Oficina de Contabilidad	Documento de cobro (Factura)
<p>4. Revisar y aprobar la facturación: Aprobar la facturación: El Líder de Programa de la Oficina de Contabilidad aprueba los datos y valores contenidos en los documentos de cobro (facturas) realizados por el Profesional Universitario encargado y así asignarlo por el SISGED a la persona encargada de la</p>	Jefe de la Oficina de Contabilidad Profesional Universitario Oficina de	No aplica



**PROCEDIMIENTO PARA LA FACTURACIÓN
DE CUOTAS PARTES DE PENSIONES
JUBILATORIAS E INTERESES**

Código: PR-HM-10

Versión: 07

Fecha de actualización:
22/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACION DOCUMENTADA
recepción de estos en la oficina de servicios administrativos y continuar así con el trámite ante cada una de las entidades con las cuales el Municipio comparte pensión de jubilación y facturas y las remite nuevamente al Profesional. Nota: en caso de encontrar alguna inconsistencia, el líder de la Oficina de Contabilidad, devuelve al profesional universitario responsable del proceso con el fin de subsanar lo encontrado	Contabilidad	
5. Enviar las facturas y archivar copia: El Profesional Universitario de la Oficina de Contabilidad y/o Técnico Operativo entrega mediante oficio radicado por la plataforma SIGGED a la Secretaría de Servicios Administrativos, las facturas con el detalle del número de factura, el valor, el nombre y el Periodo con la identificación de la empresa o entidad.	Profesional Universitario y/o Técnico Operativo de la Oficina de Contabilidad	Oficio SIGGED Cuentas por cobrar
6. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Líder de Programa de la Oficina de Contabilidad con los responsables del procedimiento, evalúan periódicamente la ejecución del mismo, identificando Riesgos u oportunidades de mejoramiento, dejando constancia de ello en "FO-DE-01 Acta" y documentándolas, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para la Gestión de los riesgos y/o en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento continuo, y diligenciando los formatos "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" y el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos".	Profesional Universitario Oficina de Contabilidad Líder SIGI	FO-DE-01 Acta FO-DE-11 Matriz de Riesgos FO EM-15 Plan de Mejoramiento
7. Aplicar Acciones de mejoramiento y realizar seguimiento a la eficacia de las mismas: Los Profesionales Universitarios de la Oficina de Contabilidad, aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento para la Gestión de los riesgos y/o en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo y diligenciando el seguimiento en el "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" y el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos".	Profesional Universitario Oficina de Contabilidad Líder SIGI	FO-EM-15 Plan de mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Política, artículo 154 Contaduría General de la Nación
- Ley 298 de 1996. Ley Reglamentaria del artículo 354 de la Constitución Política.
- Resolución 354 de 2007. Régimen de Contabilidad Pública.
- Acuerdo 023 de 2021. Estatuto Tributario Municipal.

	PROCEDIMIENTO PARA LA FACTURACIÓN DE CUOTAS PARTES DE PENSIONES JUBILATORIAS E INTERESES	Código: PR-HM-10
		Versión: 07
		Fecha de actualización: 22/02/2023

- Presupuesto Municipal de la Vigencia.
- Acuerdo Municipal N°08 de 2020 “Plan de Desarrollo 2020-2023 “Itagüí Ciudad de Oportunidades”.
- IN-HM-01 Instructivo para la causación y pago de cuentas.

7. CONTROL DE LOS REGISTROS- INFORMACION DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
No Aplica	Asignación responsabilidades	Líder de Programa de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	PC del responsable	Claves de acceso e Backups	No aplica	No aplica
No Aplica	Documento de cobro (Factura)	Profesional Universitario Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Archivo de la oficina/ carpeta “facturación cuotas partes jubilatorias”	Archivos de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo Central
No Aplica	Oficio (Entrega de facturación)	Profesional Universitario Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Archivo de la oficina/ carpeta “facturación cuotas partes jubilatorias”	Archivo de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo Central
FO-DE-01	Acta de reunión	Profesional Universitario de la Oficina de la Contabilidad	Carpeta actas de reuniones Archivo Oficina de Contabilidad	Carpeta Actas de reunión Secretaria de Hacienda	Archivo de uso exclusivo del responsable Backup's	2 años	Archivo Central
FO-DE-02	Control de asistencia						
FO-DE-11	Mapa de Riesgos	Líder SIGI	Oficina del responsable	PC del responsable/carpeta Sistema de Calidad	Claves de acceso Backups	2 años	Eliminar
FO-EM-15	Plan de mejoramiento						

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
01	30/08/2013	Creación del Documento.
02	31/01/2014	Actualización del Procedimiento en cuanto al Objetivo, Responsables, Alcance, Términos y Definiciones, descripción de las Actividades, Documentos de Referencia y Control de Registros.
03	16/01/2017	Se cambió el nombre del procedimiento “ <i>Procedimiento para la Facturación de Cuotas Partes de Pensiones Jubilatorias e Intereses, Arrendamiento Bienes Inmuebles Y Alumbrado Público</i> ” por “ <i>Procedimiento para la facturación de cuotas partes de pensiones jubilatorias e intereses</i> ”.



**PROCEDIMIENTO PARA LA FACTURACIÓN
DE CUOTAS PARTES DE PENSIONES
JUBILATORIAS E INTERESES**

Código: PR-HM-10

Versión: 07

Fecha de actualización:
22/02/2023

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
		<p>Se modificó la redacción del objetivo y el alcance. Se ordenaron alfabéticamente las definiciones y términos y se eliminaron los siguientes: Alumbrado público, arrendador, arrendamiento, bienes inmuebles y canon. Se modificó la redacción del contenido de las actividades con sus respectivos responsables y registros y se eliminaron las actividades relacionadas con la facturación de arrendamientos y alumbrado público. En los Documentos de Referencia se eliminó la Ley 142 de 1994: Régimen de servicios públicos domiciliarios y la Ley 143 de 19: Empresas de energía y gas, y se adicionó el Acuerdo 004-2016 Plan de Desarrollo 2016-2019 "Itagüí avanza con equidad para todos". Se actualizaron el Control de Registros y Anexos de acuerdo a los cambios en las Actividades y Registros. Acta N° 02 del 16/01/2017</p>
04	10/09/2018	<p>Se modifico:</p> <p>Las actividades 2, 3, 4, 5, 6 y 7: Descripción, y en las 2 ultimas Descripción y registro. El control de Registros- Información documentada y el anexo, acorde a los cambios realizados en los registros de las actividades.</p> <p>Cambios aprobados mediante Acta de comité primario N.º 02 del 07/03/2019</p>
05	25/05/2021	<p>Se modificó:</p> <p>La Redacción del "Objetivo" y del "Alcance". La Redacción de las Actividades 2, 4 y 5, la redacción, responsable y Registros de la actividad 6 y la redacción y responsable de la actividad 7. El "Control de Información Documentada" y los "Anexos", de acuerdo a los cambios realizados en los registros de las actividades</p> <p>Se Incluyó:</p> <p>En los "Documentos de referencia" el acuerdo 014 de 2019, el decreto Municipal 364 de 2020 y el Acuerdo 08 de 2020.</p> <p>Cambios aprobados mediante Acta N° 11 del Comité Primario del 25/05/2021</p>
06	27/04/2022	<p>Se modifica:</p> <p>En el ítem 5 Contenido las actividades: 2,4.</p> <p>Se elimina: en el ítem 6 Documentos de Referencia</p> <ul style="list-style-type: none">• Acuerdo 030 de 2012. Estatuto Tributario Municipal.• Acuerdo 019 de diciembre 30 de 2014, Por el cual se modifica y complementa el Acuerdo 030 de 2012 (Estatuto Tributario Municipal)• Acuerdo Municipal 014 del 2019 Modifica y adiciona el Estatuto Tributario Municipal"• Decreto Municipal 364 de 2020 Compila el Estatuto Tributario



**PROCEDIMIENTO PARA LA FACTURACIÓN
DE CUOTAS PARTES DE PENSIONES
JUBILATORIAS E INTERESES**

Código: PR-HM-10

Versión: 07

Fecha de actualización:
22/02/2023

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
		Municipal. Se incluye: en el ítem 6 Documentos de Referencia • Acuerdo 023 de 2021. Estatuto Tributario Municipal. Cambios socializados y aprobados mediante Acta de Comité Primario de la Secretaría de Hacienda No 08 del 27 de abril de 2022-
07	02/02/2022	Se modifica: Actividad número 5, registro/información documentada.

9. ANEXOS:

FO-DE-01 Acta de reunión

FO-DE-02 Control de asistencia

FO-DE-11 Mapa de Riesgos

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento