

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-006
	DEVOLUCION DE APORTES DE NO VINCULADOS	VERSIÓN 8
		Página 1 de 13
		Fecha de Aprobación 27/09/2022

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	14/10/2010	Lanzamiento del procedimiento.
2	08/11/2011	En el cuadro de actividades capítulo 7 se modificaron las actividades relacionadas con la devolución de aportes en el tiempo de que trata el Decreto 1161 de 1994 artículo 10. Lo anterior en cumplimiento de lo exigido por la Superintendencia Financiera de Colombia. Los cambios se evidencian en letra cursiva con base en el procedimiento de control de documentos del Sistema de Gestión de Calidad de FONPRECON.
3	03/07/2012	En el numeral 6.4 se realiza corrección en el sentido de aclarar que el plazo establecido en el artículo 10 del decreto 1161 de 1995 es de cinco (5) hábiles después de identificado el destinatario de los mismo, la modificación se realiza teniendo en cuenta lo expresado por la Superintendencia Financiera de Colombia en comunicación 2011042522-006.
4	30/11/2016	Actualización del objetivo, alcance, responsables del procedimiento, la base legal, las definiciones, las políticas y condiciones generales, el cuadro de actividades, los controles existentes y los formatos y anexos utilizados.
5	21/12/2018	Actualización de las actividades del procedimiento, revisión de las políticas y condiciones generales y los controles existentes.
6	28/07/2020	Actualización las políticas y condiciones generales, actividades del procedimiento y los controles existentes.
7	30/08/2021	Revisión e inclusión de controles del capítulo 8 controles existentes al capítulo 7 desarrollo del procedimiento.
8	27/09/2022	Actualización de las políticas y condiciones generales capítulo 6, actualización del desarrollo del procedimiento capítulo 7 y de los controles capítulo 8 del procedimiento de acuerdo al Plan de Mejoramiento CGR.

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Monica María Garzon González	Nombre: Vilma Garcia Pabon	Nombre: Francisco Alvaro Ramírez Rivera
Cargo: Coordinador de Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral	Cargo: Subdirectora de Prestaciones Económicas	Cargo: Director General
Fecha: 19/09/2022	Fecha: 23/09/2022	Fecha: 27/09/2022

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-006
	DEVOLUCION DE APORTES DE NO VINCULADOS	VERSIÓN 8
		Página 2 de 13
		Fecha de Aprobación 27/09/2022

REVISÓ
Nombre: Oscar Herrera Isaza
Cargo: Contratista Asesor Sistemas de Gestión
Fecha: 21/09/2022

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	NOMBRE Y CARGO
1	Subdirector de Prestaciones Económicas
2	Coordinador de Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral
3	Técnico Administrativo Devolución de Aportes- Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral
4	Subdirector Administrativo y Financiero
5	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Tesorería
6	Coordinador Grupo Interno de Gestion Contable

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-006
	DEVOLUCION DE APORTES DE NO VINCULADOS	VERSIÓN 8
		Página 3 de 13
		Fecha de Aprobación 27/09/2022

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias, para llevar a cabo la devolución de aportes de no vinculados que se reciben a través de la Planilla Única de Liquidación de aportes PILA, por error de los aportantes o por direccionamiento de los operadores de información con ocasión a la expedición de la Resolución 2634 de 2014 expedida por el Ministerio de Salud, la cual obliga dispersar el pago a la administradora que reporte el afiliado en el Registro Único de Afiliados – RUAF.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la información del recaudo en la cuenta de vejez de FONPRECON y de las planillas electrónicas de aportes (PILA) y finaliza con la comunicación enviada a las administradoras del Sistema General de Pensiones informando la devolución de los aportes de los NO afiliados a FONPRECON.

3. RESPONSABLES

Los responsables de aplicar este procedimiento son: El Coordinador y el funcionario encargado del procedimiento en el Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral, oficina a cargo de la Subdirección de Prestaciones Económicas, la Tesorera y el Subdirector Administrativo y Financiero encargados de realizar el giro de los recursos.

4. BASE LEGAL

- Decreto 692 de 1994 Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 100 de 1993, artículo 37 mecanismos de compensación de aportes.
- Decreto 1161 de 1994 Por el cual se dictan normas en materia del Sistema General de Pensiones. Artículo 10." No Vinculados".
- Ley 100 de 1993 Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones".
- Resolución 2634 de 2014 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Decreto Único Reglamentario del Sector Pensiones 1833 de 2016.

5. DEFINICIONES

5.1 Devolución de aportes de no vinculados

Hace referencia a los aportes que se recaudan por error de otros empleadores o cruces realizados por el aplicativo del Ministerio de Salud a través de su sistema RUAF

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-006
	DEVOLUCION DE APORTES DE NO VINCULADOS	VERSIÓN 8
		Página 4 de 13
		Fecha de Aprobación 27/09/2022

correspondientes a cotizaciones pensionales de personas no afiliadas a FONPRECON y que deben ser devueltos a la administradora responsable de la afiliación

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

- 6.1** Cuando se reciban cotizaciones por parte de empresas, entidades o personas que no hacen parte de los empleadores o afiliados autorizados por ley para cotizar en FONPRECON, el Grupo Interno de Tesorería una vez identifica el ingreso de los recursos los registrará en una cuenta denominada de no vinculados.
- 6.2** Los No vinculados deben ser detectados por el sistema de historia laboral tan pronto como se cargan las planillas PILA, para ello, el aplicativo detecta si corresponden a terceros diferentes a los empleadores Senado de la República, Cámara de Representantes o Fonprecon, en caso de identificarlos los cataloga como No vinculados, así mismo, detecta si por parte de alguno de los (3) empleadores ingresan pagos de aportes pensionales de personas que no se encuentran afiliadas a la entidad, para ello se debe generar el reporte correspondiente para informar al empleador y al funcionario encargado de ejecutar el procedimiento de No vinculados para que lo incluya en la devolución del mes.
- 6.3** Todas las Planillas PILA que se incorporen al sistema deben ser descargadas a través de la aplicación suministrado por el proveedor de tecnología de PILA, labor que realiza el Coordinador de Grupo de Afiliación y que remite al funcionario responsable del procedimiento.
- 6.4** Los valores reportados en la planilla PILA deben ser confrontados con la información enviada *por correo electrónico por el Banco receptor de los pagos que ingresan por este concepto por medio del archivo denominado "log Bancario"*.
- 6.5** FONPRECON debe comunicar a través del Grupo de Afiliación aportes e Historia Laboral los pagos recibidos por este concepto, al tercero que lo haya realizado con el fin de que éste informe la administradora a la cual se encuentra vinculado el afiliado sobre el cual se realizó el aporte.
- 6.6** El funcionario encargado del procedimiento de devolución de aportes adscrito a la Subdirección de Prestaciones Económicas – Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral, *debe llevar un control detallado de los pagos que ingresan por ese concepto para lo cual podrá hacer uso de herramientas como Excel, el aplicativo de historia laboral y de contabilidad de la entidad de manera que pueda confirmar tanto el ingreso de los pagos como la devolución.*

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-006
	DEVOLUCION DE APORTES DE NO VINCULADOS	VERSIÓN 8
		Página 5 de 13
		Fecha de Aprobación 27/09/2022

- 6.7** Para cargar las planillas de No vinculados PILA en el aplicativo de historia laboral deberá estar *creado* previamente el *tercero* en el sistema contable de la Entidad por parte del Grupo de Tesorería - Subdirección Administrativa y Financiera, que es el responsable del registro de los ingresos.
- 6.8** *La devolución de los aportes recibidos por la figura de No vinculados se realizará de manera mensual y el pago solo se efectuará a favor de la administradora a la cual se encuentra afiliada la persona sobre la cual el tercero realizó el pago a través de la planilla PILA.*
- 6.9** *De manera Trimestral se debe efectuar cruces de bases de datos con ASOFONDOS, y COLPENSIONES, con el fin de identificar la Administradora responsable de los aportes de los afiliados, que no hayan sido identificados con administradora o que no hayan dado respuesta al correo electrónico enviado.*
- 6.10** El funcionario encargado de ejecutar este procedimiento deberá revisar las *listas consolidadas* del Comité de Sanciones del Consejo de Seguridad de la ONU, para lo cual consultará por número de NIT de los aportantes que realizaron los pagos por la figura de No vinculados, con el fin de controlar y descartar que no se trate de empresas al margen de la Ley en caso de encontrar alguna coincidencia se reportará esta situación a la Oficina de Riesgo de la entidad.
- 6.11** Previo a remitir el memorando de devolución se deberá confirmar la Administradora responsable del afiliado por medio de la consulta en el Registro Único de Afiliados –*RUAF del Ministerio de Salud y en el Sistema de los Fondos Privados SIAFP, dejando el soporte pertinente, ello en caso de que el empleador o tercero que realizó el pago errado no haya reportado la certificación de afiliación.*
- 6.12** *El funcionario encargado de ejecutar el procedimiento debe mantener su archivo control actualizado, y confrontarlo mensualmente con el saldo del tercero en el sistema contable para verificar el ingreso efectivo del pago, así mismo deberá confirmar los periodos que registra el No vinculado en el Sistema de historia laboral para luego proceder a proyectar el memorando de devolución.*
- 6.13** Cualquier diferencia encontrada entre el valor de la planilla y el registro contable por tercero debe ser reportado por correo electrónico al Grupo Interno de Tesorería y Contabilidad para la revisión, **que haya lugar**, luego de recibida la respuesta se dará continuidad a la ejecución del procedimiento de devolución a través del radicado del *respectivo memorando* en la Subdirección Administrativa y Financiera
- 6.14** Toda devolución deberá tener doble revisión, la primera por parte de funcionario encargado del procedimiento quien deberá remitir el archivo correspondiente por correo electrónico para que el Coordinador del Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral,

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-006
	DEVOLUCION DE APORTES DE NO VINCULADOS	VERSIÓN 8
		Página 6 de 13
		Fecha de Aprobación 27/09/2022

realice la segunda revisión y retornar el archivo revisado por el mismo medio al funcionario.

- 6.15** Una vez entregado el memorando de devolución a la Subdirección Administrativa y Financiera, las transferencias de recursos a cada entidad, deberá efectuarse dentro de los (5) días hábiles siguientes al recibido de la solicitud del mismo, según lo establecido en el artículo 10° del decreto 1161 de 1994, cualquier situación detectada por el Grupo Interno de Tesorería perteneciente a la Subdirección Administrativa y Financiera, respecto de datos, valores o sumatorias del memorando recibido, será comunicado por medio de memorando al Grupo de Afiliación para revisión, en cuyo caso el término de (5) días se extenderá hasta tanto sean aclaradas las diferencias.
- 6.16** La Tesorería de FONPRECON, deberá certificar a la Subdirección de Prestaciones Económicas el abono efectuado a la cuenta de cada una de las Administradoras, de acuerdo con la solicitud de devolución de NO vinculados radicada por el Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral en un plazo máximo de (2) semanas posteriores al recibido del memorando respectivo.
- 6.17** El Grupo de Afiliaciones Aportes e Historia Laboral deberá comunicar las devoluciones de aportes realizadas por este concepto a cada administradora y enviar por medio electrónico el detalle Excel de los periodos devueltos por afiliados y las planillas PILA que registran novedades, copiando este correo a ASOFONDOS, dentro de los 15 días hábiles siguientes al recibido de la certificación de abono a cuenta por parte de la tesorería de FONPRECON.
- 6.18** Se debe registrar el detalle de las devoluciones en las bases de datos de control de No Vinculados por periodo, fecha de devolución, número de comunicación y afiliado con la cual se requirió la devolución y el número de oficio de notificación a la administradora, así mismo se debe efectuar el proceso de devolución por afiliado en el aplicativo de historia laboral. Este proceso será verificado y revisado por el Coordinador del Grupo de Afiliación con el propósito de confirmar que lo devuelto en cada memorando quede debidamente registrado en el sistema.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	De manera diaria se descarga la información del recaudo de los bancos y del operador de planillas electrónicas de aportes (PILA) a través del sistema	Coordinador de afiliaciones	Archivos planos bancos y PILA

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-006
	DEVOLUCION DE APORTES DE NO VINCULADOS	VERSIÓN 8
		Página 7 de 13
		Fecha de Aprobación 27/09/2022

	<i>entregado por el proveedor de tecnología de PILA.</i>		
2	Se envían las planillas al funcionario encargado del procedimiento para que inicie el proceso de revisión y registro pertinente.	Coordinador de afiliaciones	Planilla y Correo Electronico
3	<i>El funcionario encargado o quien haga sus veces debe alimentar el archivo control de Excel con el detalle de los por períodos recibidos, valor de IBC, valor de los aportes pensionales, de solidaridad y subsistencia, días cotizados, periodo y fecha de pago, razón social del aportante, NIT, correo electrónico, teléfono del empleador o aportantes, número de identificación del afiliado, nombres y apellidos del Afiliado, Lo anterior con el fin de tener control de la información e identificar los montos recaudados por este concepto.</i>	Funcionario responsable del procedimiento de Devolución de Aportes	Base de datos por periodo recibido
4	<i>Se incorporan cada una de las planillas en el aplicativo de historia laboral de la entidad y se generan los reportes correspondientes, los cuales se deberán cruzar mensualmente con el cuadro control de Excel con el fin de verificar el correcto registro de los ingresos, y detectar No vinculados recibidos por parte de cualquiera de los (3) empleadores de FONPRECON</i>	Funcionario responsable del procedimiento de Devolución de Aportes	Reporte de Cargue periodos de No vinculados Control <i>La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes</i>
5	Se envían correos electrónicos a los aportantes con el fin de informar la situación, detectada y solicitar se remita formalmente, el requerimiento de devolución de aportes a la administradora en la cual se encuentra válidamente vinculado el afiliado.	Funcionario responsable del procedimiento de Devolución de Aportes	Correos electrónicos,
6	De no recibir respuesta por parte de los terceros recibidos, se efectúan las consultas a las bases de datos del Ministerio de salud y en el Sistema de los Afiliados a Fondos Privados -SIAFP con el fin de identificar el Fondo de	Funcionario responsable del procedimiento de Devolución de Aportes	Reportes RUAF y SIAFP

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-006
	DEVOLUCION DE APORTES DE NO VINCULADOS	VERSIÓN 8
		Página 8 de 13
		Fecha de Aprobación 27/09/2022

	Pensiones al cual se encuentra afiliado el "No Vinculado".		
7	Cuando no se encuentre información en las bases de datos se generará un archivo bajo la estructura determinada por Asofondos con el fin de realizar un cruce de información y determinar el fondo al cual están afiliadas las personas por las que se recibieron los aportes de acuerdo con el ciclo cotizado.	Funcionario responsable del procedimiento de Devolución de Aportes	Archivo bajo la estructura determinada por Asofondos
8	Con el propósito de confirmar los valores de los aportes a devolver, el Funcionario encargado del Proceso deberá imprimir el auxiliar de cada uno de los terceros, las planillas originales descargadas previamente, verificar con el log bancario enviado por el banco y con el reporte de cotizaciones registradas en el aplicativo por el No vinculado	Funcionario responsable del procedimiento de Devolución de Aportes	Auxiliar contable de la cuenta de no vinculados Control La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes
9	<i>El archivo Consolidado se envía al Coordinador del Grupo de Afiliación para revisión y verificación DUAL de valores, ciclos, aportantes, sumatorias, para lo cual se revisan las planillas físicas y los auxiliares contables.</i>	<i>Coordinador del Grupo de Afiliación</i>	<i>Control La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes</i>
10	De encontrarse inconsistencias entre los valores contabilizados y las planillas Autoliquidación de Aportes recibidas, el Coordinador del Grupo -remitirá correo a las áreas de Tesorería y Contabilidad para la revisión a que haya lugar, dejando como evidencia el soporte físico del comprobante bancario, el cual se archivará con el memorando interno que reposa en la dependencia.	Coordinador de Afiliación, áreas de contabilidad y tesorería y funcionario encargado de Devolución de Aportes	Control La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-006
	DEVOLUCION DE APORTES DE NO VINCULADOS	VERSIÓN 8
		Página 9 de 13
		Fecha de Aprobación 27/09/2022

11	Mensualmente, y una vez se conozca la administradora destino de los aportes se procede organizar el archivo Excel con todos los datos descritos en la actividad (3) de este procedimiento para la devolución de aportes a las administradoras y <i>debe ser remitido al coordinador del Grupo de afiliación para segunda revisión.</i>	Coordinador de Afiliación y funcionario encargado de Devolución de Aportes	Memorando a la Subdirección Administrativa y Financiera
12	Luego de verificados los datos el funcionario remitirá al Coordinador o Líder el archivo definitivo para la revisión final, una vez confirmada la procedencia y los valores a devolver el coordinador y/o Líder devolverá el archivo por correo electrónico <i>autorizando la proyección del memorando para la Subdirección Administrativa y Financiera.</i>	Funcionario encargado del procedimiento de Devolución de Aportes Coordinador Grupo de Afiliación Subdirector de Prestaciones Económicas	Archivo revisado, correo electrónico
13	<i>Se revisan las listas consolidadas del Comité de Sanciones del Consejo de Seguridad de la ONU, para confirmar que los NIT de los aportantes que realizaron los pagos por la figura de No vinculados, no se encuentre reportados en actividades al margen de la Ley y controlar y descartar posible lavado de activos, en caso de detectar terceros en dicha lista se deberá reportar de inmediato a la oficina de riesgo de la entidad</i>	<i>Funcionario encargado del procedimiento de Devolución de Aportes y Coordinador del Grupo de afiliación aportes e historia laboral</i>	Listas ONU Control <i>La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes</i>
14	<i>Mensualmente y previa la devolución se generan los reportes desde el aplicativo de historia laboral con el fin de confirmar y detectar posibles no vinculados que no se hayan tenido en cuenta para la devolución.</i>	<i>Funcionario encargado del procedimiento de Devolución de Aportes</i>	Control <i>La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes</i>
15	Una vez radicado en debida forma el memorando de solicitud de devolución en la Subdirección Administrativa y	Profesional Universitario y Coordinador de	Comprobante de Egreso

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-006
	DEVOLUCION DE APORTES DE NO VINCULADOS	VERSIÓN 8
		Página 10 de 13
		Fecha de Aprobación 27/09/2022

	Financiera, la Tesorería de FONPRECON deberá efectuar la transferencia a cada administradora, para lo cual deberá verificar previamente los saldos de las cuentas de los terceros a devolver.	Tesorería	
16	La Tesorería de FONPRECON deberá enviar a la Subdirección de Prestaciones Económicas, la certificación del abono en cuenta con los soportes de las transacciones correspondientes.	Profesional Universitario y Coordinador de Tesorería	Certificación del abono en cuenta con los soportes de las transacciones correspondientes
17	<i>Si Dentro de las dos semanas siguientes a la entrega del memorando que solicita la devolución, la Tesorería, No ha remitido la certificación el funcionario encargado del Procedimiento deberá hacer seguimiento para su entrega con el fin de verificar que los pagos realizados corresponden con lo solicitado en el memorando, de no ser así, se procederá a requerir al área de Tesorería</i>	Funcionario encargado del procedimiento de Devolución de Aportes Coordinador Grupo de Afiliación, Coordinador Grupo Interno de Tesorería	<i>Seguimiento y Certificación de abono a cuenta La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes</i>
18	Con los soportes de abono a cuenta entregados por la Tesorería de FONPRECON, se envían tanto físicamente como por correo electrónico, el detalle de la devolución de aportes a cada Fondo de Pensiones al cual se realizó el giro	Funcionario encargado del procedimiento de Devolución de Aportes Coordinador Grupo de Afiliación Subdirector de Prestaciones Económicas	Comunicación a las Administradoras y correo electrónico
19	Con el fin de que las Administradoras apliquen los recursos enviados por FONPRECON por concepto de No vinculados, se genera un archivo bajo la estructura determinada por Asofondos y Colpensiones donde se detalla la devolución, y contiene los siguientes datos: ciclo, nombre del empleador, TD, No. documento, nombre afiliado, fecha de pago, días, IBC reportado, aporte, fsp, subsistencia, valor total cancelado	Funcionario encargado del procedimiento de Devolución de Aportes	Archivo en Excel con los detalles de la devolución.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-006
	DEVOLUCION DE APORTES DE NO VINCULADOS	VERSIÓN 8
		Página 11 de 13
		Fecha de Aprobación 27/09/2022

	fsp y subsistencia, valor cancelado aporte, total cancelado, mora, fecha de devolución Fonprecon y AFP.		
20	Se realiza el proceso de devolución de aportes por cada No vinculado en el aplicativo de historia laboral de la entidad siempre y cuando estén registrados en este.	Funcionario encargado del procedimiento de Devolución de Aportes Coordinador Grupo de Afiliación	Reporte de Historia laboral reversada
21	Se archivan los memorandos y soportes en carpetas.	Funcionario encargado del procedimiento de Devolución de Aportes Coordinador Grupo de Afiliación	Memorandos y documentos soportes
22	El funcionario encargado del proceso de devolución de aportes, registrará en el cuadro control de Excel los valores devueltos detallando el número de la devolución, del memorando, la administradora destino, la fecha de la transferencia y llevará el control de los valores devueltos por afiliado y por tercero	Funcionario encargado del procedimiento de Devolución de Aportes Coordinador Grupo de Afiliación	Control La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes
23	Se realiza la verificación dual del cuadro control en Excel para verificar la correcta marcación de los aportes devueltos por terceros.	Funcionario encargado del procedimiento de Devolución de Aportes Coordinador Grupo de Afiliación	Revisión marcaciones Control La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes
24	<i>El Funcionario encargado del proceso, cada dos meses realiza una conciliación con el Funcionario del Banco donde ingresan lo pagos de aportes pensionales el cual permite constatar el valor total de aportes recibidos y la cantidad de planillas ingresadas por día, lo cual permite descartar faltante y confirmar ingresos.</i>	Funcionario encargado del procedimiento de Devolución de Aportes Coordinador Grupo de Afiliación	<i>La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes</i>

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-006
	DEVOLUCION DE APORTES DE NO VINCULADOS	VERSIÓN 8
		Página 12 de 13
		Fecha de Aprobación 27/09/2022

8. CONTROLES EXISTENTES del Procedimiento y riesgo N°3 mapa de riesgos

- *Se incorporan cada una de las planillas en el aplicativo de historia laboral de la entidad y se generan los reportes correspondientes, los cuales se deberán cruzar mensualmente con el cuadro control de Excel con el fin de verificar el correcto registro de los ingresos, y detectar No vinculados recibidos por parte de cualquiera de los (3) empleadores de FONPRECON.*
- *Para confirmar los valores de los aportes pensionales a devolver, el funcionario encargado del Proceso deberá imprimir el auxiliar contable de la cuenta de no vinculados de cada uno de los terceros y las planillas originales descargadas previamente y verificar con el log bancario enviado por el banco.*
- *El archivo Consolidado se envía al Coordinador del Grupo de Afiliación para revisión y verificación DUAL de valores, ciclos, aportantes, sumatorias, para lo cual se revisan las planillas físicas y los auxiliares contables.*
- *Se revisan las listas consolidadas del Comité de Sanciones del Consejo de Seguridad de la ONU, para confirmar que los NIT de los aportantes que realizaron los pagos por la figura de No vinculados, no se encuentre reportados en actividades al margen de la Ley y controlar y descartar posible lavado de activos, en caso de detectar terceros en dicha lista se deberá reportar de inmediato a la oficina de riesgo de la entidad.*
- *Mensualmente y previa la devolución se generan los reportes desde el aplicativo de historia laboral con el fin de confirmar y detectar posibles no vinculados que no se hayan tenido en cuenta para la devolución.*
- *De encontrarse inconsistencias entre los valores contabilizados y las planillas Autoliquidación de Aportes recibidas, el coordinador del proceso verificará el valor realmente recibido en la planilla PILA, de confirmar la diferencias se remitirá correo a las áreas de contabilidad y tesorería, para la revisión a que haya lugar, dejando como evidencia el soporte físico de la planilla, el cual se archivará con el memorando interno que reposa en la dependencia.*
- *Si Dentro de las dos semanas siguientes a la entrega del memorando que solicita la devolución, la Tesorería, No ha remitido la certificación de abono a cuenta, el funcionario encargado del Procedimiento deberá hacer seguimiento para su entrega con el fin de verificar que los pagos realizados corresponden con lo solicitado en el memorando, de no ser así, se procederá a requerir al área de Tesorería.*

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-ARA-006
	DEVOLUCION DE APORTES DE NO VINCULADOS	VERSIÓN 8
		Página 13 de 13
		Fecha de Aprobación 27/09/2022

- *El funcionario encargado del proceso de devolución de aportes, registrará en el cuadro control los valores recibidos y devueltos detallando el número del memorando, la administradora destino, la fecha de la transferencia y llevará el control de los valores devueltos por afiliado y por tercero.*
- *Luego de recibida la certificación de devolución por parte del área de Tesorería, el funcionario encargado y el Coordinador del Grupo deberán efectuar la verificación dual del cuadro control en Excel con el fin de confirmar la correcta marcación de los terceros devueltos.*
- *El Funcionario encargado del proceso, cada dos meses realiza una conciliación con el Funcionario del Banco donde ingresan lo pagos de aportes pensionales el cual permite constatar el valor total de aportes recibidos y la cantidad de planillas ingresadas por día, lo cual permite descartar faltantes y confirmar ingresos.*

9. FORMATOS Y ANEXOS

- Base de datos control de ingresos y devolución de aportes, en hoja Excel.
- Comunicación a los empleadores.
- Memorandos dirigidos a la Subdirección Administrativa y Financiera
- Oficios a los diferentes fondos de pensiones.
- Estructura enviada a las administradoras.
- Planillas de liquidación PILA
- Auxiliares contables
- Listas de la ONU
- Reportes de Cargue aplicativo de historia laboral