

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:PRO-GAF-019
	PARA LA DETERMINACIÓN Y REGISTRO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR	VERSIÓN 2
		Página 1 de 8
		Fecha de Aprobación 20/12/2018

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	12/06/2014	Lanzamiento procedimiento de acuerdo a las exigencias del plan de mejoramiento de la Contraloría General de la Nación vigencia 2013 hallazgo número 33.
2	20/12/2018	Actualización del alcance, responsables, políticas, condiciones, generales, actividades y controles del Procedimiento.

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Nubia Esperanza Morales Diaz	Nombre: Jorge Eduardo Reyes Amador	Nombre: Francisco Alvaro Ramírez Rivera
Cargo: Coordinadora Grupo Gestión Cartera Fecha: 12/12/2018	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera Fecha: 17/12/2018	Cargo: Director General Fecha: 20/12/2018
REVISÓ	REVISÓ	REVISÓ
Nombre: Martha Fabiola Lopez Jimenez	Nombre: Mary Sandra Arizala Arevalo	Nombre: Martha Lucia Forero Torres
Cargo: Coordinadora Grupo Tesorería Fecha: 14-12-2018	Coordinador Grupo Gestión Contable Fecha: 14-12-2018	Cargo: Contratista Asesora Dirección General Fecha: 18/12/2018

REVISÓ
Nombre: Oscar Herrera Isaza
Cargo: Contratista Asesor de Calidad Fecha: 19-12-2018

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-019
	PARA LA DETERMINACIÓN Y REGISTRO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR	VERSIÓN 2
		Página 2 de 8
		Fecha de Aprobación 20/12/2018

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	NOMBRE Y CARGO
1	Jorge Eduardo Reyes Amador - Subdirector Administrativo y Financiero
2	Vilma Garcia Pabon – Subdirectora de Prestaciones Económicas (E)
3	Nubia Esperanza Morales Diaz – Coordinadora Grupo Gestión Cartera
4	Mary Sandra Arizala Arevalo – Coordinador Grupo Gestión Contable
5	Martha Fabiola Lopez Jimenez – Coordinadora Grupo Gestión Tesorería

1. OBJETIVO

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-019
	PARA LA DETERMINACIÓN Y REGISTRO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR	VERSIÓN 2
		Página 3 de 8
		Fecha de Aprobación 20/12/2018

El procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias, para la determinación, registro, control y pago de cuotas partes pensionales a favor de otras entidades.

2. ALCANCE

Inicia con la aceptación, mediante resolución u oficio por parte de FONPRECON, de la concurrencia en el pago de la mesada pensional que realizara otra entidad y finaliza con el archivo de la copia de todos los documentos soportes del pago y su respectiva resolución en el expediente del pensionado.

3. RESPONSABLES

Los responsables de ejecutar este procedimiento son el Subdirector de Prestaciones Económicas, Subdirector Administrativo y Financiero, Coordinador del Grupo de Gestión Contable y el Coordinador del Grupo de Gestión de Cartera.

4. BASE LEGAL

- Ley 33 de 1985.
- Ley 6 de 1992 artículo 112
- Decreto 2174 de 1992
- Decreto 2633 de 1994
- Ley 490 de 1998.
- Decreto 816 del 2002
- Ley 1066 de 2006
- Decreto 4473 de 2006.
- Ley 1551 de 2012.
- Ley 1753 de 2015

5. DEFINICIONES

5.1 CUOTA PARTE

La cuota parte de pensión corresponde al monto con el cual está obligada a participar una entidad en relación con los afiliados, que han sido pensionados por otra entidad, con la finalidad de reconocer el tiempo servido y cotizado a la entidad que reconoce la pensión.

5.2 ZBOX

Sistema de Integración Contable - módulo liquidador de cuotas partes pensionales.

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-019
	PARA LA DETERMINACIÓN Y REGISTRO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR	VERSIÓN 2
		Página 4 de 8
		Fecha de Aprobación 20/12/2018

- 6.1** El registro de cuotas partes pensionales está constituido por las cuotas partes pensionales que generan pagos mensuales a cargo de FONPRECON.
- 6.2** El Grupo de Cartera de la Subdirección Administrativa y Financiera, verificará que la cuenta de cobro recibida contenga la firma del funcionario responsable que este habilitado para certificar la información exigida por FONPRECON, en la cuenta de cobro:
- a) Número de cédula de ciudadanía.
 - b) Nombre completo del pensionado.
 - c) Liquidación año por año discriminada desde la fecha de efectividad de la pensión, hasta la fecha del cobro
 - d) Certificación de pago de las mesadas por parte del funcionario competente.
- 6.3** Cuando la cuenta de cobro se recibe por primera vez, respecto a algún pensionado, esta deberá estar acompañada de:
- a) Acto Administrativo por medio del cual la entidad que realiza el cobro, reconoció la pensión (Resolución), así como en el caso de estar sustituida, el acto administrativo por medio del cual se sustituyó la pensión al beneficiario.
 - b) Acto Administrativo u oficio por medio del cual, FONPRECON aceptó la cuota parte consultada. En el evento en que se haya aplicado silencio Administrativo, copia del oficio mediante el cual, se consultó a FONPRECON, la cuota parte.
- 6.4** Una vez verificados los requisitos de conformidad se procede a realizar el proceso de reconocimiento y pago de la deuda.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Recibe oficio de consulta con el proyecto de Resolución por medio de la cual la entidad reconocerá la pensión.	Subdirectora de Prestaciones Económicas	Oficio
2	Comprueba el porcentaje de concurrencia	Subdirectora de	

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-019
	PARA LA DETERMINACIÓN Y REGISTRO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR	VERSIÓN 2
		Página 5 de 8
		Fecha de Aprobación 20/12/2018

	de FONPRECON y la obligación que le asiste para el pago de la mesada pensional, revisando documentos soporte.	Prestaciones Económicas	
3	Elabora y remite a la entidad que realiza la consulta, la resolución de aceptación en el pago de la mesada pensional o informará las objeciones para aceptar la cuota parte consultada	Subdirectora de Prestaciones Económicas	Resolución – Oficio
4	La entidad que reconoce la pensión deberá pronunciarse en cuanto a las objeciones de FONPRECON, ya sea aceptándolas o rechazándolas.	Entidad que consulta la cuota parte	Oficio
5	Una vez reconocida la pensión la entidad acreedora radica la cuenta de cobro en FONPRECON, acompañada de los documentos de consulta y aceptación de la cuota parte, entre ellas; Resolución de reconocimiento de la pensión y cuenta de cobro que indique los valores liquidados e identificación del deudor, pensionado, periodo a cobrar y certificación donde conste el pago de las mesadas pensionales por las cuales está cobrando la cuota parte. Para cobros posteriores únicamente es necesario presentar la cuenta de cobro y la certificación donde conste el pago de la mesada pensional por la cual está cobrando la cuota parte.	Grupo de Gestión de Cartera	Cuenta de Cobro y documentos soporte
6	Revisa la liquidación de la cuota parte y los documentos anexos que soportan el cobro. Si la documentación y liquidación está conforme se solicita la disponibilidad presupuestal por el valor de la deuda. Si el cobro no se encuentra conforme a la liquidación y requisitos para su pago, se devuelve la cuenta con las objeciones y se espera la radicación de una nueva cuenta corregida.	Coordinador Grupo Gestión Cartera – Técnico Administrativo de Cartera	Disponibilidad presupuestal u Oficio
7			

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-019
	PARA LA DETERMINACIÓN Y REGISTRO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR	VERSIÓN 2
		Página 6 de 8
		Fecha de Aprobación 20/12/2018

	<p>Una vez expedida la disponibilidad presupuestal, se elabora la resolución para el pago, especificando la reserva afectada (vejez, invalidez o sobrevivencia)</p> <p>Se remite a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y posterior firma del Director General.</p>	<p>Coordinador Grupo Gestión Cartera – Técnico Administrativo de Cartera</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Dirección General</p>	Resolución firmada
8	<p>Cuando la consulta de la cuota parte se realizó de forma oportuna y FONPRECON no responde, la entidad que reconoce la pensión aplica silencio administrativo positivo, se remite a la Subdirección de Prestaciones Económicas para que determine si le asiste o no la obligación de pagar.</p> <p>Cuando la consulta de la cuota parte se realizó de forma oportuna y FONPRECON, la objeto se consulta a la Subdirección de Prestaciones Económicas, respecto de la conformidad del cobro realizado.</p>	<p>Subdirector Administrativo y Financiero y Coordinador Grupo Gestión Cartera – Técnico Administrativo de Cartera</p>	Memorando
9	<p>Si la Subdirección de Prestaciones Económicas esta conforme, previo analisis de los documentos soporte del reconocimiento de la pensión, se traslada para la elaboración de la resolución de pago de los valores adeudados.</p>	<p>Subdirectora de Prestaciones Económicas</p>	Memorando
10	<p>En caso de presentarse objeciones al reconocimiento pensional, se informará a la Oficina Asesora Jurídica de FONPRECON, para que tramite la demanda el acto administrativo que reconoció la pensión.</p>	<p>Subdirector Administrativo y Financiero y Coordinador Grupo Gestión Cartera – Técnico Administrativo de Cartera</p>	Memorando

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-019
	PARA LA DETERMINACIÓN Y REGISTRO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR	VERSIÓN 2
		Página 7 de 8
		Fecha de Aprobación 20/12/2018

11	La oficina Asesora Jurídica procederá al trámite de la demanda del acto administrativo y hasta que haya un pronunciamiento que decrete la nulidad de dicho acto administrativo por autoridad competente, se suspenderá el trámite de pago.	Oficina Asesora Jurídica	Documentos Soporte de la demanda
12	Una vez firmada la Resolución, se solicita a Gestión Financiera (Presupuesto) el registro presupuestal, para lo cual se anexa copia de la resolución que reconoce y ordena el pago de la cuota parte adeudada.	Coordinadora Grupo Gestión Cartera – Técnico Administrativo	Resolución firmada con solicitud de registro presupuestal para trámite de pago.
13	Gestión Financiera elaborará el registro presupuestal y la orden de pago a favor de la entidad que realiza el cobro.	Profesional de Gestión Financiera	Orden de pago
14	Los soportes que ordena el pago pasan al Grupo de Contabilidad para la respectiva imputación contable a la reserva correspondiente, generando la obligación presupuestal.	Coordinador Contabilidad	Orden de pago
15	Se envía la obligación presupuestal a la Subdirección Administrativa y Financiera para la firma del ordenador del gasto.	Subdirectora Administrativa y Financiera o Director General	Orden de pago
16	Posteriormente la obligación presupuestal es remitida al Grupo de Tesorería para el correspondiente giro.	Coordinador Tesorería - Técnico Administrativo de Tesorería	Comprobante de egreso
17	Se efectúa el pago mediante consignación en el banco determinado por el beneficiario del pago.	Coordinador Tesorería - Técnico Administrativo de Tesorería	Abono en cuenta.
18	Una vez efectuado el giro, el Grupo de Tesorería, remite al Grupo de Cartera copia del comprobante del pago.	Coordinador Tesorería - Técnico Administrativo de Tesorería	Comprobante de pago

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-019
	PARA LA DETERMINACIÓN Y REGISTRO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR	VERSIÓN 2
		Página 8 de 8
		Fecha de Aprobación 20/12/2018

19	Mediante correo electrónico o comunicación física se remite a la Entidad que efectúa el cobro, copia de la resolución que reconoce y ordena el pago de la cuota parte y el comprobante de pago.	Coordinador Grupo Gestión de Cartera – Técnico Administrativo	Correo electrónico u oficio en medio físico
----	---	---	--

8 CONTROLES EXISTENTES

- Se recepciona la cuenta de cobro en el Grupo de Gestión de Cartera, quien radica el trámite de forma cronológica, asignando un número consecutivo.
- Se verifican los expedientes por entidad acreedora, comprobando que el cobro ya ha sido validado y corresponde a una cuota de concurrencia habitual de FONPRECON en el pago de la mesada pensional.
- Si la cuota parte es por primera vez, se comprueba que la cuenta de cobro este acompañada de todos los documentos que soportan el reconocimiento de la prestación económica.
- Revisión de la liquidación de la cuota parte y los documentos anexos que soportan el cobro por parte del Grupo de Gestión de Cartera
- Revisión de la resolución que ordena el pago de la cuota parte por parte de la Oficina Asesora Jurídica.
- Control de cierre de trámite

9. FORMATOS Y ANEXOS

- Cuenta de cobro por parte de la entidad pagadora de la pensión.
- Copia de la resolución que ordena el pago
- Copia de los comprobantes del pago realizado.