	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-016
	<b>PARA LA CONTABILIZACION DEL RECAUDO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES Y BONOS PENSIONALES</b>	VERSIÓN 2
		Pagina 1 de 9
		Fecha de Aprobación 20-12-2018

### PORTADA


#### A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	24/04/2014	Lanzamiento procedimiento. Se incluyen las actividades 11, 12 y 13 en el capítulo 7 desarrollo del procedimiento como parte de la solución al hallazgo número 30 del plan de mejoramiento de la Contraloría General de la República.
2	20-12-2018	Actualización del alcance, responsables, políticas, condiciones generales y controles del procedimiento.

#### B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Nubia Esperanza Morales Diaz Cargo: Coordinadora Grupo Gestión de Cartera Fecha: 13-12-2018	Nombre: Jorge Eduardo Reyes Amador Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero Fecha: 17-12-2018	Nombre: Francisco Alvaro Ramirez Rivera Cargo: Director General Fecha: 20-12-2018
REVISÓ	REVISÓ	REVISÓ
Nombre: Martha Fabiola López Jiménez Cargo: Coordinadora Grupo Tesorería Fecha: 17-12-2018	Nombre: Mary Sandra Arevalo Arizala. Cargo: Coordinadora Grupo Gestión Tesorería Fecha: 17-12-2018	Nombre: Martha Lucia Forero Torres Cargo: Contratista Asesor Dirección General Fecha: 19-12-2018


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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-016
	<b>PARA LA CONTABILIZACION DEL RECAUDO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES Y BONOS PENSIONALES</b>	VERSIÓN 2
		Pagina 2 de 9
		Fecha de Aprobación 20-12-2018

### C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	NOMBRE Y CARGO
1	Jorge Eduardo Reyes Amador - Subdirector Administrativo y Financiero
2	Lydia Edith Rivas Niño - Jefe Oficina Asesora Jurídica
3	Rosa Maria Hernandez Gonzalez – Contratista – Jurisdicción Coactiva
4	Nubia Esperanza Morales Diaz – Coordinadora Grupo Gestión Cartera
5	Martha Fabiola López Jimenez - Coordinador Grupo de Tesorería
6	Mary Sandra Arevalo Arizala – Coordinadora Grupo Gestión Contable

ORIGINAL FIRMADO

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-016
	<b>PARA LA CONTABILIZACION DEL RECAUDO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES Y BONOS PENSIONALES</b>	VERSIÓN 2
		Pagina 3 de 9
		Fecha de Aprobación 20-12-2018

## 1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las políticas, actividades, condiciones y controles, necesarias para el registro y control del recaudo de cuotas partes y bonos pensionales.

## 2. ALCANCE


Inicia con la consulta en la sucursal virtual bancaria, *por parte de los funcionarios autorizados de los Grupos de Tesorería y Cartera. El Funcionario del Grupo de Tesorería, realizará el registro contable de los ingresos diarios, por concepto de cuotas partes y bonos pensionales con el fin de que el Grupo de Cartera realice la aplicación de los abonos efectuados por las entidades deudoras.*

## 3. RESPONSABLES

Los responsables de ejecutar este procedimiento son: *Coordinador del Grupo de Gestión de Cartera, Coordinador Grupo de Tesorería y Funcionario Ejecutor de Jurisdicción Coactiva.*

## 4. BASE LEGAL

- Decreto 2921 de 1948.
- Ley 33 de 1985.
- Decreto 4473 de 2006.
- Código de procedimiento civil artículo 561 y siguientes
- Código contencioso Administrativo artículo 68 y 79.
- Ley 6 de 1992 artículo 112
- Decreto 2174 de 1992
- Decreto 2633 de 1994
- Ley 446 de 1998
- Decreto 816 del 2002
- Ley 734 del 2002 artículo 34
- Ley 1066 de 2006
- Ley 1395 de 2010.
- Código General del proceso
- Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley 1551 de 2012.
- Estatuto Tributario Nacional
- Resolución 2200 de 1994 de la Superintendencia Financiera de Colombia
- *Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de FONPRECON*
- *Procedimiento Integral de Cartera de FONPRECON.*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-016
	<b>PARA LA CONTABILIZACION DEL RECAUDO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES Y BONOS PENSIONALES</b>	VERSIÓN 2
		Pagina 4 de 9
		Fecha de Aprobación 20-12-2018

## 5. DEFINICIONES

### 5.1 COBRO PERSUASIVO


Hace referencia a la etapa de cobro a través de la cual se busca el pago voluntario de las obligaciones o la suscripción de acuerdos de pago por parte de los deudores de la entidad.

### 5.2 COBRO COACTIVO

De conformidad con los artículos 98 y 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el artículo 112 de la ley 6ª de 1992, las entidades administradoras del Régimen de Prima Media con prestación definida podrán establecer el cobro coactivo para hacer efectivo sus créditos el cual se llevara a cabo si surtido el procedimiento persuasivo el deudor no cancela o suscribe el acuerdo de pago se iniciara el procedimiento de cobro por jurisdicción coactiva, conforme a lo normado por el artículo 57 de la ley 100 de 1993, el decreto 2633 de 1994 y el parágrafo tercero del artículo 5 de la ley 1066 del 2006, Acta de Comité de conciliación No 3 de fecha 13 de febrero de 2014 y el Estatuto Tributario Nacional.

## 6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES


- 6.1 *El registro contable de los recaudos por concepto de cuotas y bonos pensionales de FONPRECON, se fundamentan en las instrucciones del Gobierno Nacional a través de la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, dando, estricto cumplimiento a la dinámica contable incorporada como parte integral del Régimen de Contabilidad Pública; el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.*
- 6.2. *El procedimiento contable adoptado para el reconocimiento y revelación de las cuotas partes y bonos pensionales, recaudados se basan en las políticas y procedimientos establecidos en el Manual de políticas contables de FONPRECON, (versión 3 del 21 de diciembre de 2018) y sus modificaciones.*
- 6.3. *La totalidad de los recaudos por concepto de cuotas y bonos pensionales deben quedar registradas en las cuentas contables destinadas para el efecto en el catálogo general de cuentas.*
- 6.4. *La periodicidad del registro contable de los recaudos por concepto de cuotas partes y bonos pensionales se hará diariamente previa consulta a las cuentas bancarias de recaudo.*
- 6.5. *La entidad utiliza el aplicativo ZBOX del proveedor ZUE como sistema de información auxiliar del macroproceso contable de SIIF-Nación, Parágrafo (Artículo. 6 Decreto 2674 de 2012).*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-016
	<b>PARA LA CONTABILIZACION DEL RECAUDO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES Y BONOS PENSIONALES</b>	VERSIÓN 2
		Pagina 5 de 9
		Fecha de Aprobación 20-12-2018


- 6.6 *Legalizar a la mayor brevedad los recaudos por cuotas partes pensionales y bonos pensionales, para ello el funcionario designado deberá consultar las cuentas bancarias en las cuales se reciben los recaudos.*
- 6.7. *Para la imputación de pago de los recaudos por concepto de cuotas partes, se debe identificar al deudor, el pensionado, periodo causado, proceso de cobro (Persuasivo o coactivo), y en caso que el deudor no suministre la información en el término de 15 días, contados a partir del recibo del requerimiento de información efectuado por FONPRECON, el pago será aplicado a la deuda más antigua, situación que será advertida a la entidad consignante.*
- 6.8. *Los registros contables se harán de conformidad con el catálogo general de cuentas y el procedimiento anexo que forma parte integral del presente.*
- 6.9 *Para la clasificación de los recaudos en la cuenta de cuotas partes por aplicar se debe soportar con la acreditación por parte de Funcionario Ejecutor de encontrarse en estado procesal pendiente.*

## 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Elaborar los registros de los recaudos en la cuenta contable "RECAUDOS POR CLASIFICAR" según corresponda, (Cuotas partes o bonos pensionales), de conformidad con el catálogo general de cuentas vigente y de acuerdo con el proceso de registro contable previsto para los Fondos de reservas pensionales, Ver anexo.	Coordinador Grupo de Tesorería - Profesional Universitario	Documento Contable
2	La Coordinación del Grupo de Tesorería elaborará y remitirá semanalmente a la Oficina Asesora Jurídica y al Grupo de Gestión de Cartera, un listado de recaudo de cuotas partes pensionales y bonos pensionales, en el cual se especifique: valor recaudado, fecha de recaudo y entidad consignante.	Coordinador Grupo de Tesorería – Profesional Universitario	Listado semanal de recaudos

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-016
	<b>PARA LA CONTABILIZACION DEL RECAUDO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES Y BONOS PENSIONALES</b>	VERSIÓN 2
		Pagina 6 de 9
		Fecha de Aprobación 20-12-2018

3	<p>Consultar diariamente los movimientos de ingresos reportados en las cuentas contables, habilitadas para el registro de los recaudos de cuotas partes y bonos pensionales.</p> <p><i>Identificar la entidad deudora que realiza el pago, para el caso de las cuotas partes determinar el pensionado, el periodo pagado y si corresponde a recaudo en proceso persuasivo o coactivo, a fin de aplicar los abonos según corresponda.</i></p> <p><i>Para los recaudos por concepto de bonos pensionales, determinar la entidad deudora, pensionado y si corresponde a recaudo en proceso de cobro persuasivo o coactivo.</i></p> <p><i>De no contar con la información anterior, se solicitará a la entidad que efectuó el pago, a través de llamadas telefónicas, correo electrónico u oficio, la información que permita identificar el pensionado por el cual se realiza dicho pago, indicando periodo a imputar, identificación del proceso de cobro (persuasivo o coactivo).</i></p> <p><i>En los requerimientos de información se debe advertir al pagador que, si no suministra la información en el término de 15 días, el pago será aplicado a la deuda más antigua.</i></p>	Coordinación Grupo Gestión de Cartera  Técnico Administrativo	Archivo Excel Oficio, llamada telefónica, correo electrónico
4	<p><i>Una vez identificados los deudores consignantes, reportar al Funcionario Ejecutor el listado de los recaudos indicando: Valor consignado, fecha y entidad pagadora, con el fin de identificar si hay recaudos que pertenezcan a procesos coactivos e informar al Grupo de Cartera la forma de aplicación de los mismos.</i></p>	Coordinador Grupo Cartera Técnico Administrativo	Correo electrónico semanal.


 <p><b>FONPRECON</b> Pensiones y Cesantías</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-016
	<b>PARA LA CONTABILIZACION DEL RECAUDO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES Y BONOS PENSIONALES</b>	VERSIÓN 2
		Pagina 7 de 9
		Fecha de Aprobación 20-12-2018

	<p><i>Este reporte es previo a la identificación de los pensionados, periodos cancelados y proceso al cual pertenece el recaudo, mientras el Grupo de Cartera recopila la información necesaria para su identificación.</i></p>		
5	<p>Una vez identificado el proceso de cobro (Persuasivo o coactivo) por el cual se recaudó, se procede así:</p> <p>Si el pago corresponde a cobro en proceso persuasivo se registra contablemente el abono a cada tercero, pensionado y periodo, de acuerdo con el catálogo general de cuentas.</p> <p>Si el pago corresponde a recaudos producto de procesos de cobro coactivo, el Grupo de Cartera enviará los soportes al Funcionario Ejecutor y solicitará la forma de aplicación de dichos recaudos.</p>	<p><i>Coordinador Grupo Cartera Técnico Administrativo</i></p>	<p>Documento Contable</p> <p>Memorando Interno o Correo Electrónico</p>
6	<p><i>Una vez definida la imputación del pago por parte del Funcionario Ejecutor, se informará a la Subdirección Administrativa, los conceptos del recaudo, entre ellos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Abono a capital de la deuda,</i></li> <li>• <i>Intereses Ley 1066 de 2006</i></li> <li>• <i>intereses de financiamiento</i></li> <li>• <i>Valor de las Costas Procesales y beneficiario</i></li> <li>• <i>Entidad deudora</i></li> <li>• <i>Pensionado</i></li> <li>• <i>Periodo</i></li> </ul> <p><i>Para validar la información remitida se debe anexar la liquidación de los abonos por cada periodo y pensionado.</i></p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Funcionario Ejecutor</p>	<p>Memorando Interno</p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-016
	<b>PARA LA CONTABILIZACION DEL RECAUDO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES Y BONOS PENSIONALES</b>	VERSIÓN 2
		Pagina 8 de 9
		Fecha de Aprobación 20-12-2018

7	<p><i>En el caso de que el recaudo corresponda a procesos coactivos que aún no es el estado procesal para su aplicación, el Funcionario Ejecutor informará a la Subdirección Administrativa y Financiera, dentro de los primeros cinco días del mes siguiente, tal situación para realizar los ajustes a la cuenta contable cuotas partes por aplicar.</i></p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Funcionario Ejecutor</p>	Memorando Interno
8	<p>Una vez establecido la distribución del recaudo para su aplicación del proceso coactivo la Coordinación del Grupo de Cartera registrará contablemente, lo siguiente:</p> <p>1. Ajuste contable mediante el cual traslada el ingreso a recaudos por aplicar en razón a que aún no es el estado procesal para su aplicación:</p> <p>2. Registro de los abonos a cada tercero, pensionado y periodo, por cada uno de los conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abono a capital de la deuda,</li> <li>• Intereses Ley 1066 de 2006</li> <li>• intereses de financiamiento</li> <li>• Valor de las Costas Procesales y beneficiario</li> </ul>	<p>Coordinador Grupo de Cartera Técnico Administrativo</p>	Comprobante contable
9	<p>La Coordinación de Tesorería una vez se conozca la obligación a favor de terceros por Costas Procesales, deberá trasladar los recursos a la cuenta bancaria destinada al pago de terceros por este concepto, dando aplicación a los procedimientos de pago no presupuestales, previstos por la entidad, y se realizarán los registros contables.</p>	<p>Coordinador de Tesorería Profesional Universitario</p>	Comprobante contable
10	<p>La Coordinación de Tesorería, remitirá mensualmente a la Oficina Asesora Jurídica, un reporte consolidado de los pagos efectuados por concepto de costas procesales</p>	<p>Coordinador de Tesorería Profesional Universitario</p>	Memorando interno



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-016
	<b>PARA LA CONTABILIZACION DEL RECAUDO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES Y BONOS PENSIONALES</b>	VERSIÓN 2
		Pagina 9 de 9
		Fecha de Aprobación 20-12-2018

## 8. CONTROLES EXISTENTES

- Conciliación de las cuentas bancarias, destinadas para el recaudo de las Cuotas partes y Bonos Pensionales.
- Informe de recaudos de Cuotas Partes y Bonos Pensionales, emitidos por las Coordinaciones de Tesorería y Cartera
- Memorandos de la Subdirección Administrativa y Financiera, mediante los cuales informa el recaudo y solicita la forma de aplicación al Funcionario Ejecutor
- Memorandos del Funcionario Ejecutor mediante los cuales informa la forma de aplicación y los documentos que soportan dicha aplicación.
- Memorandos del Funcionario Ejecutor, que para el caso de los recaudos que corresponden a procesos coactivos y no pueden ser aplicados de forma inmediata, informa que aún no es el estado procesal para su aplicación.

## 9. FORMATOS Y ANEXOS

- Procedimiento para el registro en cada uno de los sub-centros de Administradora y Vejez el valor de las costas procesales.

ORIGINAL FIRMADO