

 <p>FONPRECON Pensiones y Cesantías</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-RPE-014
	PARA LA LIQUIDACION Y COBRO DE BONOS TIPO C1 Y C2	VERSIÓN 4
		Página 1 de 7
		Fecha de Aprobación 19/12/2019

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	20/01/2008	Lanzamiento Procedimiento
2	20/10/2010	División del Procedimiento para bonos A y B y para bonos C.
3	01/11/2013	Actualización del procedimiento. Se incluye el capítulo 8 controles existentes
3	21/12/2018	Revisión del documento no se requieren actualizaciones, en consecuencia, se conserva su versión actual
4	19/12/2019	confirmación de tiempos a través del Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados Cetil

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Vilma Leonor Garcia Pabon	Nombre: Oscar Herrera Isaza	Nombre: Lydia Edith Rivas Niño
Cargo: Subdirectora de Prestaciones Económicas	Cargo: Asesor de Calidad	Cargo: Directora General(E)
Fecha: 12/12/2019	Fecha: 13/12/2019	Fecha: 19/12/2019

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Nº	NOMBRE Y CARGO
1	Vilma Leonor Garcia Pabon Subdirectora de Prestaciones Económicas
2	Luz Marina Zuluaga Profesional Subdirección de Prestaciones Económicas

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO

VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 <p>FONPRECON Pensiones y Cesantías</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-RPE-014
	PARA LA LIQUIDACION Y COBRO DE BONOS TIPO C1 Y C2	VERSIÓN 4
		Página 2 de 7
		Fecha de Aprobación 19/12/2019

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias, para realizar la Liquidación y cobro de Bonos C1 Y C2.

2. ALCANCE

Para los bonos C Inicia con el expediente que el sustanciador entrega con el proyecto de resolución al Profesional de Liquidación y Bonos, y finaliza con la liquidación y cobro del bono.

3. RESPONSABLES

Los responsables de aplicar este procedimiento son: el Profesional Subdirección de Prestaciones Económicas, Coordinador de Grupo Interno de Liquidaciones, Cartera de la Subdirección Administrativa y Financiera, Cobro Coactivo de la Oficina Asesora Jurídica Subdirector de Prestaciones Económicas y Director General.

4. BASE LEGAL

- Decreto 816 del 25-04-2002 por medio del cual se dictan las normas para el reconocimiento, liquidación, emisión, recepción, expedición, administración, redención y demás condiciones de los bonos tipo C.

Normas comunes:

- Ley 100 de 1993.
- Ley 797 de 2003.
- Ley 860 de 2003.
- Decreto 1748 de 1995.
- Decreto 1474 de 1997.
- Decreto 1513 de 1998.
- Decreto 3798 del 2003.
- Decreto ley 1299 del 1994.
- Decreto 1344 de 1994
- Decreto 4937 de 2009
- Ley 1437 de 2011
- Decreto 019 de 2012
- Decreto 726 del 26 de abril de 2018 “Por el cual se modifica el Capítulo 2 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, que compila las normas del Sistema General de Pensiones y se crea el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales.

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO

VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 <p>FONPRECON Pensiones y Cesantías</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-RPE-014
	PARA LA LIQUIDACION Y COBRO DE BONOS TIPO C1 Y C2	VERSIÓN 4
		Página 3 de 7
		Fecha de Aprobación 19/12/2019

Carta Circular Expediente No. 40179/2018/OFI del 01 de noviembre de 2018, expedida por Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dirigida entre otros, a los representantes de entidades públicas o privadas acreedoras, reconocedoras o pagadores de bonos pensionales, en virtud con lo establecido en el Decreto 019 de 2012, por la cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, en el numeral I. de Bonos Pensionales, relaciona los documentos que pueden solicitar las entidades, como prueba sumaria de que el bono debe redimirse, ya sea por vejez, invalidez o muerte

Normas Aplicables en virtud del Régimen de Transición General

- Ley 33 de 1985.
- Ley 71 de 1988.
- Decreto 1293 de 1994

5. DEFINICIONES

5.3 BONOS C

Designación dada a los bonos regulados por el decreto 816 de 2002 que se expiden a servidores públicos que se trasladan al Fondo de Previsión Social del Congreso antes o después de haber entrado en vigencia el Sistema General de Pensiones.

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

6.1 Existen cuatro clases de bonos A, B, C y E.

Los bonos C son los que se emiten a favor del Fondo de Previsión Social del Congreso y entre estos existen dos modalidades C1, se emitirá para aquellos servidores públicos afiliados al Fondo de Previsión Social del Congreso que no tengan la calidad de congresistas, que se hubieran trasladado o afiliado al Fondo después del 31 de marzo de 1994, y los bonos C2 se emitirán para los servidores públicos, que se hubieren trasladado o afiliado al Fondo con posterioridad al 31 de marzo de 1994, que tengan o hubieren tenido la calidad de Congresistas y reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones vigentes para pensionarse en tal calidad. Pueden ser de redención normal o anticipada, y esta corresponde a la fecha de expedición de la resolución que reconoce el derecho, siendo redención normal cuando el beneficiario de Bono causa su derecho a la pensión de vejez por haber reunido los requisitos de semanas y edad según el

 <p>FONPRECON Pensiones y Cesantías</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-RPE-014
	PARA LA LIQUIDACION Y COBRO DE BONOS TIPO C1 Y C2	VERSIÓN 4
		Página 4 de 7
		Fecha de Aprobación 19/12/2019

régimen que le aplique, y para el caso de redención anticipada el beneficiario de Bono causa su derecho a la pensión por un siniestro de invalidez o muerte y en casos especiales de indemnización sustitutiva que es cuando el beneficiario no cuenta con las semanas y monto mínimo necesarias para financiar una pensión de vejez.

- 6.2** Los bonos C1 Y C2 son los únicos que liquida el Fondo de Previsión Social del Congreso y la operación se realiza en el aplicativo de la oficina de bonos pensionales OBP, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público así como las operaciones de actualización y capitalización las cuales son verificadas con cálculos de matemática financiera por el Profesional de Bonos y Liquidaciones y el Coordinador del Grupo Interno de Liquidaciones
- 6.3** OBP son las siglas que se utilizan cuando se habla de la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito.
- 6.4** FONPET Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales, Fonpet, creado por la Ley 549 de 1999, y todas las entidades territoriales para efectos de responder por su pasivo pensional pueden reconocer cupones de bonos pensionales para que sean pagados con recursos del FONPET y este fondo es administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Publico.
- 6.5** Las personas que ejecuten este procedimiento deberán tener conocimientos en la normatividad aplicable, en el manejo del programa Liquidador de Bonos de la OBP (oficina de bonos pensionales) y en títulos de renta fija.
- 6.6** *Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL).*

Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL), a través del cual se expedirán todas las certificaciones de tiempos laborados y salarios por parte de las entidades públicas y privadas que ejerzan funciones públicas o cualquier otra entidad que deba expedir certificaciones de tiempos laborados o cotizados y salarios con el fin de ser aportadas a las entidades que reconozcan prestaciones pensionales a través del diligenciamiento de un formulario único electrónico, así como para la elaboración de cálculos actuariales

 <p>FONPRECON Pensiones y Cesantías</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-RPE-014
	PARA LA LIQUIDACION Y COBRO DE BONOS TIPO C1 Y C2	VERSIÓN 4
		Página 5 de 7
		Fecha de Aprobación 19/12/2019

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

LIQUIDACIÓN BONOS C			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	El Abogado Sustanciador entrega al Profesional Contratista de Liquidación y Bonos o al Coordinador del Grupo Interno de Liquidaciones expediente con el proyecto de resolución	Sustanciador	Expediente
2	Se incluye la información del pensionado necesaria para la pre liquidación del bono en el aplicativo de la OBP	Coordinador Grupo Interno de Liquidaciones y Contratista Profesional de Bonos y Liquidaciones	
3	Los certificados de información laboral generados en Cetil por los empleadores son verificados por el abogado sustanciador para que sean cargados en la liquidación del bono en la OBP	Abogados sustanciadores y quien posea el perfil de verificación en el Cetil	Conteo de tiempos y correo electrónico del sustanciador
4	¿La pre liquidación del bono presenta inconsistencias?		
5	Se oficia o se envía correo a la OBP con el fin de que inhiba los controles en el Bono que impiden solicitar la emisión, o se envía memorando a Afiliaciones (Fonprecon) si se trata reporte equivocado de un afiliado	Coordinador Grupo Interno de Liquidaciones y Contratista Profesional de Bonos y Liquidaciones	correo, oficio o memorando
6	Si la preliquidacion esta correcta o la OBP ya ha permitido la solicitud de emisión		
7	Se imprime la preliquidación del bono.	Coordinador Grupo Interno de Liquidaciones y Contratista Profesional de Bonos y Liquidaciones	copia de la liquidación
8	Se consulta la liquidación al emisor del Bono, en caso de que el emisor no sea	Coordinador Grupo Interno de	Oficio

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



PROCEDIMIENTO

CODIGO: PRO-RPE-014

PARA LA LIQUIDACION Y COBRO DE BONOS TIPO C1 Y C2

VERSIÓN 4

Página 6 de 7

Fecha de Aprobación
19/12/2019

	la Nación, enviando copia de los soportes de la liquidación del bono.	Liquidaciones y Contratista Profesional de Bonos y Liquidaciones	
9	Se traslada el expediente al sustanciador para que elabore la resolución definitiva y se continúe el trámite hasta su notificación.	Coordinador Grupo Interno de Liquidaciones y Contratista Profesional de Bonos y Liquidaciones	
10	Una vez notificada la pensión regresa el expediente al liquidador de bonos	Profesional de Archivo	<u>Expediente</u>
11	Se actualizan y capitalizan los cupones y se envía expediente mediante memorando para gestión de cobranza a la Subdirección Administrativa y Financiera	Coordinador Grupo Interno de Liquidaciones y Contratista Profesional de Bonos y Liquidaciones Subdirectora de Prestaciones Económicas	Memorando con expediente y liquidaciones
12	Se cobra el bono durante el mes siguiente al recibido del memorando de la SPE. Para el cobro de los cupones se envía a todos los contribuyentes excepto a la Nación, los documentos soportes.	Cartera Subdirección Administrativa y Financiera	Oficio, cuenta de cobro, liquidaciones y documentos soportes
13	Si el emisor es la Nación se envía un oficio o correo electrónico con la copia de la resolución.	Coordinador Grupo Interno de Liquidaciones y Contratista Profesional de Bonos y Liquidaciones	Oficio o correo electrónico
14	Si algún cupón es objetado?		
15	El bono debe regresar a la subdirección de prestaciones económicas para que sean revisadas.	Subdirección Administrativa y Financiera	Memorando
16	Una vez solucionadas o justificadas las objeciones se remite de nuevo el bono para gestión de cobranza.	Coordinador Grupo Interno de Liquidaciones y Contratista Profesional	Oficio a contribuyentes y Memorando

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

 <p>FONPRECON Pensiones y Cesantías</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-RPE-014
	PARA LA LIQUIDACION Y COBRO DE BONOS TIPO C1 Y C2	VERSIÓN 4
		Página 7 de 7
		Fecha de Aprobación 19/12/2019

		de Bonos y Liquidaciones Subdirectora de Prestaciones Económicas	
17	Se cobra el bono durante el mes siguiente al recibido del memorando de la SPE informa que se han solucionado las objeciones.	Cartera Subdirección Administrativa y Financiera	Oficio, cuenta de cobro, liquidaciones y documentos soportes
18	Si transcurrido más de un mes del cobro realizado a los contribuyentes estos no han reconocido ni pagado se solicita a la SPE el nuevo cálculo del bono conforme al artículo 6 del Decreto 4937 de 2009.	Cartera Subdirección Administrativa y Financiera	Memorando o correo electrónico
19	La Subdirección de Prestaciones Económicas envía el cálculo del bono.	Coordinador Grupo Interno de Liquidaciones y Contratista Profesional de Bonos y Liquidaciones Subdirectora de Prestaciones Económicas	Memorando o correo electrónico
20	Una vez cartera tenga el bono calculado conforme al artículo 6 del Decreto 4937 de 2009 envía el bono a Cobro Coactivo (ver procedimiento de cobro coactivo de la Oficina Asesora Jurídica)	Cartera Subdirección Administrativa y Financiera	Memorando, expediente y liquidaciones
21	Si algún Departamento o Municipio efectúa el reconocimiento del cupón para retiro de recursos de FONPET se solicita a la entidad que reconozca el cupón en el aplicativo de la OBP.	Coordinador Grupo Interno de Liquidaciones y Contratista Profesional de Bonos y Liquidaciones	Oficio o correo electrónico
22	Con el fin de que Regulación Económica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público pague los cupones ordenados para retiro de recursos de FONPET se envían los documentos soportes a la OBP (instructivo No 10 de la OBP).	Cartera Subdirección Administrativa y Financiera	Oficio
23	Informar de todos los pagos efectuados por cupones de bono pensional a la	Subdirección Administrativa y	Memorando

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

 <p>FONPRECON Pensiones y Cesantías</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-RPE-014
	PARA LA LIQUIDACION Y COBRO DE BONOS TIPO C1 Y C2	VERSIÓN 4
		Página 8 de 7
		Fecha de Aprobación 19/12/2019

	Subdirección de Prestaciones Económicas y a la Oficina Asesora Jurídica si es recaudo de Cobro Coactivo	Financiera	
24	Una vez sea pagado se traslada el expediente al archivo.	Cartera Subdirección Administrativa y Financiera o Cobro Coactivo Oficina Asesora Jurídica	Expediente

8. CONTROLES EXISTENTES

- Se consulta la liquidación al emisor del Bono, en caso de que el emisor no sea la Nación, enviando copia de los soportes de la liquidación del bono.
- Se actualizan y capitalizan los cupones y se envía expediente mediante memorando para gestión de cobranza a la Subdirección Administrativa y Financiera.
- Confrontación de la información laboral en el Sistema electrónico de tiempos laborados - CETIL
- Diligenciamiento de trámites permanente cuadro control de términos

9. FORMATOS Y ANEXOS

Los documentos que debe tener el expediente de reconocimiento de pensiones en el caso Liquidación Bonos C:

- Copia de las liquidaciones tiempo de servicios
- Oficio a la OBP
- Oficio de cobro al emisor y demás contribuyentes
- Memorando.
- Autorización para pago con retiro de recursos de FONPET
- *Certificación de tiempos laborados a través del CETIL*

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO

VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO