

RESOLUCIÓN 650 DE 2016

(diciembre 22)

Diario Oficial No. 50.101 de 29 de diciembre de 2016

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República (Fonprecon) y se adoptan otras disposiciones complementarias.

EL DIRECTOR GENERAL DEL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA,

en ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial las que la confiere el artículo [78](#) de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley [33](#) de 1985 creó el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República como establecimiento público del orden nacional, dotado de personería jurídica y autonomía administrativa y patrimonial, entidad adscrita actualmente al Ministerio de Salud y Protección Social;

Que la Ley 33 de 1985 en su artículo [19](#) faculta al Director General para desarrollar todas las funciones que se relacionen con la organización, administración y funcionamiento de Fonprecon;

Que la Ley 1066 de 2006, artículo [5o](#) facultó a las entidades públicas para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor a través de la jurisdicción coactiva y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario y la Ley [1437](#) de 2011;

Que de conformidad con el Decreto número [4473](#) de diciembre 15 de 2006, “por el cual se reglamenta la Ley [1066](#) de 2006” define que el Reglamento Interno de Cartera de las instituciones públicas, debe determinar a través de normatividad de carácter general, emitida por los representantes legales de cada entidad, entre otros aspectos la definición del Funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera en la etapa persuasiva y coactiva de acuerdo con la estructura funcional interna de la entidad, el establecimiento de las etapas del recaudo de cartera persuasiva y coactiva y la determinación de los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo, en términos relativos a la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor entre otras;

Que el artículo [57](#) de la Ley 100 de 1993 determina que de conformidad con el artículo [79](#) del Código Contencioso Administrativo (sustituido por el artículo [98](#) de la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el 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 efectivos sus créditos;

Que Fonprecon en cumplimiento de las normas antes citadas mediante Resolución número [0409](#) del 24 de junio de 2014, adoptó el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República (Fonprecon) y se adoptaron otras disposiciones

complementarias;

Que en aras de garantizar la eficiencia y privilegiar la oportunidad del cobro de cartera se hace necesaria la expedición de un nuevo reglamento;

Que teniendo en cuenta las facultades previstas en las normas anteriormente citadas corresponden al Director General de Fonprecon organizar y autorizar el funcionamiento de la Gestión de Cartera en la Entidad,

CAPÍTULO I.

ASPECTOS GENERALES.

ARTÍCULO 1o. QUÉ ES LA CARTERA. Es un conjunto de bienes o valores a favor de la entidad que se encuentran pendientes de recaudo y que han sido plenamente documentados y soportados para ejercer las acciones de cobro prejurídicas y/o de cobro coactivo, señaladas por la ley y los reglamentos.



ARTÍCULO 2o. COMPOSICIÓN DE LA CARTERA. La conforman los derechos a favor de Fonprecon por el reconocimiento de las mesadas pensionales y demás prestaciones económicas las cuales se financiarán con los valores recaudados por Fonprecon, entre ellos, la cartera por concepto de cuotas partes, cuotas partes de bonos pensionales, cotizaciones que deben pagar los empleadores por concepto de aportes de pensión de afiliados devolución de aportes y otros conceptos.



ARTÍCULO 3o. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA. Con el fin de orientar la gestión de cartera y garantizar la oportunidad en el proceso de cobro se clasifica la cartera en criterios de antigüedad, de cuantía, de naturaleza jurídica del deudor y de naturaleza jurídica de la obligación, bajo los siguientes parámetros:

1. Según su antigüedad. La cartera según su antigüedad desde la fecha en que se hizo exigible el derecho de cobro a favor de la entidad, se clasifica en:

1.1. De 0 a 90 días

1.2. De 91 a 180 días

1.3. De más de 180 días.

2. Según la cuantía de la obligación. La cartera en atención a su monto se clasificará en:

2.1. Mayor cuantía

2.2. Menor cuantía

2.3. Mínima cuantía.

3. Según la naturaleza jurídica del deudor. Las deudas de acuerdo con este criterio tendrán las siguientes categorías:

3.1. Entidades públicas del orden nacional

3.2. Entidades públicas del orden territorial

3.3. Otras.

4. Por la naturaleza jurídica de la obligación. Según de donde provenga la obligación, la cartera se denominará:

4.1. Cartera de Cuotas partes pensionales. Aquella que se genera cada vez que se paga una mesada pensional que se financia mediante cuotas partes pensionales.

4.2. Cartera de Bonos Pensionales. Aquella que se origina por pensiones reconocidas por Fonprecon y que se financian por medio de bonos pensionales.

4.3. Cartera de aportes pensionales. Aquella que debe ser pagada por los empleadores a Fonprecon de los afiliados a título de aportes de pensión.

4.4. Otra. Aquella cartera a favor de Fonprecon por conceptos diferentes a los anteriormente enunciados.



ARTÍCULO 4o. CONSOLIDACIÓN DE LA CARTERA. Las bases de datos de cartera que soportan los trámites de cobro prejurídico y de jurisdicción coactiva, son consolidadas y actualizadas de manera permanente por el Grupo de Gestión de Cartera, para lo cual deben desarrollar las siguientes actividades:

a) Con base en las nuevas resoluciones de reconocimiento de prestaciones económicas y aquellas que las modifiquen o adicionen, emitidas por la Entidad, que contengan una compartibilidad de cuota parte o bono pensional, se registra la información general del deudor y específica del causante de la obligación (Tercero) en los aplicativos de contabilidad y cartera, de acuerdo con la información remitida por la Subdirección de Prestaciones Económicas;

b) En los aplicativos de contabilidad y cartera se ingresan las novedades como son: causaciones, abonos, ajustes y pagos efectuados teniendo como soporte los recibos de consignación, los documentos de la depuración que resulte del análisis y conciliación de la cartera, así como los reportes de Tesorería y los de cobro coactivo;

c) Una vez capturada la información de causación y recaudos del periodo correspondiente, se registran en los aplicativos de contabilidad y cartera las modificaciones a los saldos de las cuotas partes por cobrar, con base en los documentos de cobro prejurídico, las liquidaciones de crédito, acuerdos de pago y demás documentos de cobro prejurídico y de jurisdicción coactiva remitidos por el funcionario ejecutor;

d) Con la base de datos ajustada se realiza la liquidación automática de las cuentas por cada tercero, aplicando los intereses previstos en las normas vigentes;

e) Se generan las cuentas de cobro, para ser remitidas de acuerdo con los procesos de envío y políticas de entrega de correspondencia, establecidos en el proceso de correspondencia.



ARTÍCULO 5o. OBJETIVO DEL REGLAMENTO. El presente Reglamento tiene por objeto señalar las pautas y el procedimiento que deben seguir las dependencias responsables al interior de Fonprecon para hacer efectivos de una manera ágil, eficiente y oportuna el cobro de las obligaciones favor de la entidad, con sujeción a las normas Constitucionales, a la ley, decretos,

disposiciones reglamentarias y a la normatividad que las derogue, modifique adicione o complemente.



ARTÍCULO 6o. DEFINICIÓN. Se entiende por cartera del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República (Fonprecon), el valor de las cuentas por cobrar a las entidades que administran algún régimen de pensiones y demás entidades públicas y privadas que participan en la financiación de los pagos de las pensiones de los beneficiarios, de acuerdo con normas legales en especial la Ley [33](#) de 1985, la Ley [100](#) de 1993, el Decreto número 2921 de 1948. El Decreto número [1848](#) de 1969, y el Decreto número 816 de 2002, la cartera del Fondo está conformada por los siguientes conceptos:

1. Cartera de cuotas partes de pensionales. Son los derechos de cobro o sumas a favor por concepto de la cuota parte de pensión, la cual corresponde al monto con el cual está obligada a participar una entidad en relación con los afiliados, que han sido pensionados por Fonpreco Las cuotas partes pensionales son un importante soporte financiero para la seguridad social en pensiones.

Los derechos de cobro corresponden a las sumas que previamente fueron liquidadas por parte de las entidades administradoras de la pensión de acuerdo a la normatividad vigente (Decreto número 2921 de 1948 y la Ley [33](#) de 1985) y representan un esquema de concurrencia para el pago de las mesadas pensionales, a prorrata del tiempo laborado en diferentes entidades o de las contribuciones efectuadas que constituyen obligaciones de contenido crediticio a favor de la entidad encargada de reconocer y pagar la pensión.

Las cuotas partes pensionales tienen las siguientes características: (i) Se determinan en virtud de la ley mediante un procedimiento administrativo en el que participan las diferentes entidades que deben concurrir al pago; (ii) se consolidan cuando la entidad responsable reconoce el derecho pensional o por virtud de la ley; y (iii) se traducen en obligaciones de contenido crediticio una vez se realiza el pago de la mesada al ex trabajador.

2. Cartera de cuotas partes de bonos pensionales. El bono pensional es un título valor que reconoce las cotizaciones realizadas o los tiempos servidos a los regímenes anteriores a la Ley [100](#) de 1993 a la entidad que reconozca la pensión, la Cuota parte del Bono o los cupones de bono pensional corresponden al valor a cargo de cada entidad que tiene la obligación de responderle a esta por una fracción del Bono Pensional llamada “Cuota Parte-cupón” este monto se da como resultado de dividir el tiempo aportado o servido al contribuyente sobre el total de cotizaciones y servicios reconocidos para el cálculo del bono pensional, entre otras variables.

El Contribuyente. Es la entidad que tiene obligación de responder por una fracción del Bono Pensional llamada “Cuota Parte”.

Se adquiere el derecho al cobro de un bono pensional a favor de la Entidad cuando se reconoce una pensión a favor de aquellos afiliados que seleccionaron régimen después de la entrada en vigencia de la Ley [100](#) de 1993 (1o de abril de 1994).

Se origina un único derecho de cobro del bono pensional Tipo C, por cuenta de los afiliados que se trasladaron a Fonprecon al entrar en vigencia el Sistema General de Pensiones a cargo de la entidad que concurre en la financiación de la pensión, se fundamenta en el cobro de la cuota parte del bono pensional, mediante la remisión de una cuenta de cobro por parte de la Entidad, la cual debe aparecer registrada en la plataforma de la Oficina de Bonos Pensionales de Ministerio

de Hacienda y Crédito Público.

Bonos Tipo C. Designación dada a los bonos regulados por el Decreto número 816 de 2002 y se emitirán a favor de Fonprecon por las personas que se trasladen o se hayan afiliado al Fondo con posterioridad al 31 de marzo de 1994.

- Los bonos modalidad C1, se emitirán 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.

- Los bonos modalidad 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.

3. Cartera de cotizaciones pensionales. Se genera por el valor que deben pagar los afiliados y los empleadores como aportes de pensión cada mes y que no fueron cancelados de acuerdo con los plazos y términos establecidos por la normatividad vigente, los valores adicionales que se generen por este concepto a favor de la Entidad forman parte de la cartera.

4. Cartera por cobro de cálculo actuarial de empleador público. Se genera cuando un empleador público omitió el deber de afiliarse a sus servidores al sistema general de pensiones y esas semanas son contabilizadas por Fonprecon en un reconocimiento prestacional (artículo 9o de la Ley 797 de 2003), en ese caso la legislación establece la posibilidad de que ese empleador traslade una reserva actuarial de conformidad con el Decreto número [3798](#) de 2003.

5. Cálculo actuarial de cuotas partes pensionales futuras. Cuando un deudor manifiesta su voluntad de cancelar las cuotas partes pensionales futuras a través de un cálculo actuarial, este se efectuará a través del aplicativo liquidador de cuotas partes del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

6. Devolución de Aportes de Colpensiones y Administradoras de Fondos Pensiones (AFP) del Régimen de Ahorro Individual (RAIS). Corresponde a la obligación de trasladar las cotizaciones en los siguientes casos:

Cuando algún tiempo cotizado por un beneficiario no pueda ser tenido en cuenta dentro del bono pensional que financia la pensión reconocida por Fonprecon de conformidad con el artículo 2o del Decreto número 2527 del 2000, que dice: “todos los tiempos laborados o cotizados en el sector público y los cotizados al ISS (Colpensiones) serán utilizados para financiar la pensión”, estos tiempos cotizados serán trasladados conforme a las condiciones que señala el artículo 17 de la Ley 549 de 1999.

Cuando un afiliado al SGSSP se traslada a Fonprecon proveniente del Régimen de Ahorro Individual, la AFP debe trasladar el monto de la cuenta de ahorro individual de conformidad con la Ley [100](#) de 1993.

7. Otros Cobros. Corresponde al cobro de obligaciones que se generen a favor de la Entidad por conceptos diferentes a los mencionados anteriormente.

CAPÍTULO II.

GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA.

ARTÍCULO 7o. DEFINICIÓN. La gestión de cartera es el proceso sistemático de evaluación seguimiento y control de las cuentas que conforman el saldo de cartera con el fin de lograr que los pagos se realicen de manera oportuna y efectiva, esta actividad incluye el registro, clasificación, recaudo y control de la misma.

ARTÍCULO 8o. COMPONENTES. Para desarrollar el proceso de gestión de cobro de cartera a favor del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República (Fonprecon) se establecieron los siguientes componentes:

1. Grupo de Gestión de Cartera: Estará integrado por los servidores que designe la Dirección General, bien sean de planta o vinculado mediante contrato de prestación de servicios el cual operará bajo la orientación del Subdirector Administrativo y Financiero o quien haga sus veces.

2. Información: Para el desarrollo de las actividades que demanda el cumplimiento de la función prevista en el Decreto número 3992 de octubre 16 de 2008, artículo 7o numeral 14, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República (Fonprecon), contará con los documentos y soportes que respaldan la gestión de cartera, así como, la base de datos maestra actualizada, la cual contendrá toda la información general y especial de terceros y causantes de las obligaciones a favor del Fondo por todo concepto.

3. Aplicativos: Con el fin de generar las liquidaciones de cartera de forma automática y mantener actualizados los saldos de cartera la entidad contará con las herramientas y aplicativos necesarios para el adecuado desarrollo de la Gestión de Cartera.

4. Informes y reportes: Las áreas responsables de los procesos de cobro Persuasivo, Coactivo y de Tesorería, deberán generar los reportes, estados de cuenta e informes, necesarios para el adecuado seguimiento y control de la gestión de cartera.

PARÁGRAFO ÚNICO. La adopción de los procedimientos para la gestión de cartera se hará a más tardar en el primer semestre de 2017.

CAPÍTULO III.

COBRO PERSUASIVO.

ARTÍCULO 9o. DEFINICIÓN. Es la actuación administrativa mediante la cual la entidad invita al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones, antes de dar inicio al proceso de cobro por jurisdicción coactiva, con el fin de evitar el trámite administrativo y judicial, los costos que conlleva esta acción, y en general solucionar el conflicto de una manera consensuada y beneficiosa para las partes.

ARTÍCULO 10. RESPONSABLE. El Grupo de Gestión de Cartera bajo la orientación del Subdirector Administrativo y Financiero o quien haga sus veces, será el responsable de gestionar el cobro de cartera en la etapa de cobro persuasivo y adelantará los procesos de evaluación, consolidación, liquidación, seguimiento y control de las cuentas que conforman el saldo de cartera.

ARTÍCULO 11. FUNCIONES. Para el desarrollo de las funciones de que trata el Decreto número 3992 de octubre 16 de 2008, artículo 7o numeral 14, el Grupo de Gestión de Cartera, deberá adelantar fundamentalmente las siguientes tareas:

1. Recopilar la documentación que sirve de soporte para el análisis y la consolidación de la cartera a favor del fondo por concepto de cuotas partes pensionales, cuotas partes de bonos pensionales, cotizaciones y otras cuentas que a la fecha de corte se encuentren pendientes de recaudo.
2. Conciliar la información financiera y el listado de cartera a fin de identificar las posibles diferencias entre las áreas de cartera y contabilidad para lo cual se deberá efectuar el análisis a nivel de terceros de tal manera que los ajustes realizados se encuentren plenamente soportados.
3. Actualizar las novedades de cartera durante el periodo de operaciones de tal manera que se incluyan los nuevos deudores, los recaudos, abonos recibidos y las causaciones del periodo, entre otras.
 - a) Registrar en el aplicativo contable las nuevas cuotas partes por cobrar, con base en las resoluciones de reconocimiento de pensión y aquellas que las modifiquen o adicionen;
 - b) Causar mensualmente las cuotas partes por cobrar;
 - c) Registrar en el aplicativo contable las modificaciones de los saldos por concepto de cuotas partes pensionales, con base en los documentos de cobro prejurídico: las liquidaciones de crédito, acuerdos de pago y demás documentos de cobro prejurídico;
 - d) Liquidar de forma automática en el aplicativo de cartera las cuentas de cobro por cada tercero deudor del Fondo;
 - e) Separar la cartera correspondiente a deudores del orden nacional En aplicación del artículo [78](#) de la Ley 1753 del 9 de junio de 2015, el cual dispone la supresión de las cuotas partes entre entidades del orden nacional, una vez clasificada se procede a marcar en el aplicativo esta cartera para evitar la gestión de cobro.
4. Analizar la información contable relacionada con cuotas partes y cuotas partes de bonos pensionales por cobrar y preparar los informes que correspondan.
5. Generar las cuentas de cobro por cada tercero, remitir para su correspondiente entrega a través de los medios previstos por Fonprecon.
6. Adelantar las acciones y gestiones necesarias para identificar las partidas de pagos recibidos por cuota parte que no pudieron identificarse plenamente en el Grupo de Gestión Tesorería al momento de registrar el ingreso.
7. Efectuar seguimiento a la entrega de las cuentas de cobro a fin de asegurar la totalidad y eficiencia en la gestión de cobro.
8. Establecer los controles de seguimiento a las respuestas suministradas por los deudores frente al pago voluntario de sus obligaciones.
9. Realizar la circularización de la Cartera una vez al año o de forma extraordinaria cuando se considere pertinente, remitir a las entidades deudoras de cuotas partes pensionales y bonos

pensionales un oficio de circularización de la cartera, con el fin de conciliar las cifras entre Fonprecon y las entidades deudoras.

10. Dar traslado a cobro coactivo aquellos casos en los cuales una vez transcurrido el plazo establecido (dos meses) contados a partir del envío de la cuenta de cobro el deudor no ha realizado el pago o ha solicitado acuerdo de pago.

11. Establecer las medidas necesarias para conocer el estado actual de los tramites que se adelantan en la gestión de cobro coactivo y preparar los informes necesarios que permitan conocer la gestión realizada.

12. Desarrollar las actividades tendientes al control y medición de los procesos de cobro para ello se deben elaborar y desarrollar los procedimientos de medición de indicadores de recaudo y de rotación de la cartera, tanto en el proceso de cobro persuasivo como coactivo.



ARTÍCULO 12. MEDIOS UTILIZADOS. El cobro persuasivo deberá realizarse a través de correo físico y/o electrónico, llamada telefónica o cualquier otro mecanismo con el cual se logre contactar al deudor para notificarle de una obligación con Fonprecon por alguno de los conceptos anteriormente enunciados. Deberá dejarse constancia de la forma de cobro en el respectivo expediente.



ARTÍCULO 13. PROCEDIMIENTO. Para efectos de una correcta gestión de cobro persuasivo, se deberán cumplir las siguientes etapas:

1. Primera Etapa: Contactar al deudor por medio físico y/o correo electrónico informando de una obligación que le surge identificando plenamente la obligación y que contenga por lo menos la siguiente información:

a) El objeto del cobro;

b) Las facultades del Fondo para ejercer el cobro;

c) Las consecuencias del no pago de la obligación;

d) El origen del cobro;

e) El monto total de lo adeudado indicando su corte;

f) Identificación de la entidad deudora con el nombre y NIT;

g) El nombre del pensionado y su número de cédula;

h) El periodo que se cobra, el valor de la mesada pensional sobre la cual se calcula la deuda, el porcentaje de concurrencia y el valor liquidado;

i) Certificación de haber cancelado la mesada sobre la cual se cobra la cuota parte;

j) Resolución que asignó la cuota parte y los demás actos administrativos que afectaron la pensión origen del cobro cuando se trate de la primera cuenta de cobro;

k) En el caso de los bonos pensionales se adjuntará los documentos que acrediten el derecho de cobro de Fonprecon.

PARÁGRAFO. Se pondrán a disposición del deudor los demás documentos que este requiera para la verificación de la existencia, exigibilidad y monto de la obligación.

2. Segunda Etapa: Pasados treinta (30) días comunes contados a partir de la remisión de cuenta inicial de cobro al deudor si el mismo no ha manifestado su voluntad de pago o presenta objeción a la cuenta de cobro se remite una segunda comunicación en la que se debe señalar, además de los puntos anotados en la primera comunicación lo siguiente:

- a) Las opciones de las que dispone para cumplir con su obligación, ya sea el pago total de la obligación o la suscripción de un acuerdo de pago;
- b) La advertencia que en caso de incumplimiento se continuará con las acciones de cobro según corresponda.

PARÁGRAFO 1o. La etapa de cobro persuasivo no es un requisito de obligatorio cumplimiento para el inicio del procedimiento de cobro coactivo, cuando: I) Falte un (1) año para que se configure la prescripción de la acción de cobro. II). La entidad deudora se encuentre en disolución y/o liquidación. III). Cuando el deudor manifieste de manera expresa su renuencia al pago. IV) Cuando se presente reincidencia en el incumplimiento en el pago de sus obligaciones.

PARÁGRAFO 2o. De conformidad con la Circular número 069 de 2008 de los Ministerios de Hacienda y Crédito público y de la Protección Social, a las entidades deudoras de cuotas partes pensionales con la primera cuenta remitida por pensionado deberán remitirse los siguientes documentos:

- a) Actos Administrativos de reconocimiento de las prestaciones donde se haya aplicado la figura de la cuota parte pensional;
- b) Acto administrativo de la entidad concurrente donde acepte la obligación impuesta o la constancia de su notificación y del silencio administrativo positivo.



ARTÍCULO 14. TÉRMINO DEL COBRO PERSUASIVO. El término para desarrollar la etapa de cobro persuasivo será de dos (2) meses, contados a partir de la remisión de la cuenta inicial de cobro al deudor de Fonprecon, una vez vencido este término el responsable de adelantar el

cobro persuasivo dejará constancia por escrito de lo actuado y remitirá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, al funcionario ejecutor del cobro coactivo las constancias y copias de las comunicaciones remitidas al deudor cuando procede el cobro enunciado, junto con toda la información necesaria para la prosperidad de la acción de cobro, así:

- a) Cuotas partes Pensionales: Cuando se requiera el cobro de cuotas partes pensionales se remitirá al funcionario ejecutor copia de: (1) consulta de la cuota parte pensional; (2) comunicación con la que se remite al cuota partista copia de la resolución de reconocimiento de pensión y asignación de la cuota parte; (3) resoluciones de reconocimiento y sus modificaciones; (4) cuenta de cobro con la constancia de entrega (guía), y (5) certificación de pago de mesadas pensionales expedida por Tesorería;
- b) Bonos pensionales: Cuando se requiera el cobro de bonos pensionales se remitirá al funcionario ejecutor copia de: (1) Acto administrativo de reconocimiento de pensión; (2) cuenta

de cobro con la constancia de entrega (guía), y (3) liquidación del bono pensional de la OBP en estado pendiente de reconocimiento.

Cuando el emisor del bono pensional (diferente a la Nación - Minhacienda), no confirme la liquidación del bono ni lo objete, dentro de los términos previstos, se procederá a formular queja al organismo de control correspondiente, para lo cual la Subdirección Administrativa y Financiera remitirá el listado de casos a la Subdirección de Prestaciones Económicas para que formule las quejas;

c) Devolución de Aportes: Cuando se requiera el cobro de devolución de aportes se remitirá al funcionario ejecutor copia de: (1) acto administrativo de reconocimiento de pensión y sus modificatorios; (2) Liquidación de la obligación; (3) Cuenta de cobro con la constancia de entrega (guía); (4) Liquidación del bono pensional, si hay lugar a ello;

d) Cobro Reserva Actuarial: Cuando se requiera el cobro de la reserva actuarial se remitirá al funcionario ejecutor copia de: (1) acto administrativo de reconocimiento de pensión y sus modificatorios; (2) Liquidación del cálculo actuarial; (3) Cuenta de cobro con la constancia de entrega (guía).



ARTÍCULO 15. CONTROLES. El Grupo de Gestión de Cartera, deberá adoptar las medidas de control necesarias para garantizar que los procesos de cartera se desarrollen de manera eficiente y oportuna, para lo cual se deben adelantar las siguientes actividades de control:

1. Asegurar que en el archivo maestro se incluyan a todos los deudores y terceros de acuerdo con los documentos que soportan la inclusión en el aplicativo de cartera, actualización en el archivo de novedades y pago en el registro de tesorería.

2. Verificar la correcta imputación de los pagos realizados por cada tercero identificando en el menor tiempo los recaudos registrados en las cuentas pendientes de identificación y de aplicación.

3. Conciliar por lo menos de forma mensual los saldos registrados en el módulo de cartera frente a los saldos registrados en los estados financieros de la entidad.

4. Asegurar que los estados de cuenta se emitan de forma mensual, para todos los deudores, garantizando que la información incluida se encuentre debidamente soportada y liquidada de manera correcta.

5. Producir de forma oportuna los informes y reportes que permitan a las áreas usuarias conocer el estado de vencimiento de la cartera, los deudores en mora y cuáles, deben ser trasladados a cobro coactivo.

6. Monitorear el estado del trámite en los casos trasladados para cobro coactivo a fin de actualizar de forma permanente los reportes sobre el particular.

CAPÍTULO IV.

COBRO COACTIVO.



ARTÍCULO 16. DEFINICIÓN. En esta etapa se da inicio al proceso coactivo legalmente establecido, mediante el cual se busca hacer efectivas las obligaciones a favor del Fondo de

Previsión Social del Congreso de la República (Fonprecon), para lo cual se utilizan los medios coercitivos para el pago efectivo de las derechos a su favor, con ocasión del no pago de las sumas adeudadas en desarrollo de la etapa de cobro persuasivo.



ARTÍCULO 17. RESPONSABLE. El responsable de gestionar el cobro coactivo de cartera será el Funcionario Ejecutor de Jurisdicción Coactiva el cual será designado mediante resolución por el Director General.



ARTÍCULO 18. PROCEDIMIENTOS. Para el desarrollo de las funciones de que trata el Decreto número 3992 de octubre 16 de 2008, artículo 7o numeral 14, el Grupo de Gestión de Cartera, deberá adelantar las siguientes tareas:

1. La Cartera que luego de dos meses de iniciado el cobro persuasivo no haya sido recaudada en la etapa de cobro persuasivo, será clasificada como cartera en cobro coactivo.
2. Cada mes se elaborará un listado de la cartera respecto de la cual se iniciará el Cobro Coactivo y el Funcionario Ejecutor de Jurisdicción Coactiva, efectuará el reparto de los títulos a las empresas asesoras externas para la sustanciación de los correspondientes procesos.
3. El Funcionario Ejecutor de Jurisdicción Coactiva, deberá revisar y validar cada una de las actuaciones que se emitan dentro de los procesos de cobro coactivo, en forma previa a la suscripción de cualquier documento procesal por el Funcionario Ejecutor, de conformidad con el procedimiento de cobro integral de cartera vigente en la Entidad.



ARTÍCULO 19. INICIACIÓN DEL COBRO COACTIVO. Para el desarrollo de los procesos de cobro coactivo, conforme a lo normado por la Ley [1066](#) de 2006 el Funcionario Ejecutor, deberá adelantar fundamentalmente las siguientes tareas:

1. Revisar y validar cada una de las actuaciones que se emitan dentro de los procesos de cobro coactivo, de conformidad con el procedimiento de cobro integral de cartera vigente en la Entidad.
2. Librar el respectivo mandamiento de pago a más tardar el mes siguiente del recibo de los documentos previstos en el artículo 14 de la presente resolución.



ARTÍCULO 20. DESARROLLO DEL COBRO COACTIVO. Para efectos de una correcta gestión de cobro coactivo, conforme a lo normado por el estatuto tributario nacional y demás disposiciones legales concordantes, se deberán cumplir las siguientes etapas:

1. Expedición del mandamiento de pago.
2. Notificación del mandamiento de pago.
3. Excepciones y trámite contra el mandamiento de pago.
4. Medidas cautelares.
5. Orden de ejecución.
6. Liquidación del crédito y costas.

7. Terminación del proceso.



ARTÍCULO 21. MANDAMIENTO DE PAGO. Es el acto administrativo que marca el inicio del trámite del cobro coactivo. Con la expedición del mandamiento de pago en contra del deudor, el funcionario ejecutor mediante acto administrativo motivado debe ordenar el pago de las obligaciones contenidas en el título ejecutivo cuyo cobro se pretende, teniendo en cuenta el cálculo de los intereses que se hayan generado desde la fecha en que se hizo exigible la obligación hasta la fecha en que se haga efectivo el pago.

En un solo mandamiento de pago se pueden incorporar varias obligaciones a cargo del deudor, las cuales deben ser individualizadas y cumplir con los siguientes requisitos:

1. Que se trate de Obligaciones a favor de Fonprecon.
2. Que todas sean susceptibles de cobro coactivo.



ARTÍCULO 22. INVESTIGACIÓN DE BIENES. Con el fin de identificar los bienes del deudor que puedan ser objeto de medidas cautelares, el funcionario ejecutor solicitará información a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. Secretarías de Movilidad, Entidades Bancarias y demás organismos que considere pertinentes para que informen los bienes registrados a nombre del deudor.



ARTÍCULO 23. MEDIDAS CAUTELARES. Funcionario Ejecutor de Jurisdicción Coactiva, decretará las medidas cautelares sobre los bienes del deudor, reguladas en las disposiciones legales vigentes o en las que las adicionen o modifiquen, previo visto bueno del Director General de Fonprecon.

PARÁGRAFO 1o. Para efectos de la práctica de medidas cautelares, el funcionario ejecutor deberá atender los criterios, políticas y lineamientos que sobre el particular defina el Director General de la Entidad.

PARÁGRAFO 2o. En todo caso si el recaudo no se ha obtenido dentro del proceso de cobro coactivo, a efectos de evitar riesgos de prescripción de la acción de cobro, las medidas cautelares deberán decretarse con una antelación no menor a los seis (6) meses del término de la prescripción.



ARTÍCULO 24. NOTIFICACIÓN. Los actos administrativos proferidos en el proceso de cobro coactivo se notificarán de conformidad con los artículos 565 y subsiguientes, [826](#) del Estatuto Tributario Nacional y demás disposiciones legales que las modifiquen o adicionen. Existirá en la página web de la Entidad un link a partir del cual se encuentre la información actualizada periódicamente de los procesos de cobro coactivo y las notificaciones por aviso que deban realizarse en página web de conformidad con el procedimiento.



ARTÍCULO 25. TÉRMINO PARA PAGAR O PRESENTAR EXCEPCIONES. El deudor, de acuerdo con lo establecido en el artículo [830](#) del Estatuto Tributario Nacional, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, deberá pagar el monto de la deuda con sus respectivos intereses o proponer las excepciones consagradas en el artículo [831](#) del Estatuto Tributario, las cuales serán resueltas dentro del mes siguiente a su interposición.

ARTÍCULO 27. RECURSO CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE DECIDE LAS EXCEPCIONES. Contra la resolución que decide las excepciones propuestas contra el mandamiento de pago procede el recurso de reposición que deberá ser decidido por el Funcionario Ejecutor dentro del mes siguiente a su interposición.

ARTÍCULO 26. ORDEN DE EJECUCIÓN. Si vencido el término para excepcionar no se hubieren propuesto excepciones, y el deudor no hubiere pagado, el Funcionario Ejecutor proferirá acto administrativo en el que ordene la continuación de la ejecución.

ARTÍCULO 28. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS. Ejecutoriado el acto administrativo que ordena seguir adelante la ejecución, se procederá a liquidar la obligación, en la que se incluirá el valor del crédito, el de los intereses moratorios y el de los gastos en que incurrió la administración, de conformidad con el artículo [836-1](#) del Estatuto Tributario Nacional.

De la liquidación se dará traslado al ejecutado por el término de tres (3) días para que formule las objeciones respectivas relativas a la liquidación. Para el efecto, deberá allegar so pena de rechazo, una liquidación alternativa en la que se señalen con precisión los errores evidenciados en la liquidación impugnada. El traslado se efectuará mediante fijación en lista de la liquidación conforme a lo normado en el artículo [446](#) del Código General del Proceso y el artículo [393](#) del Código de Procedimiento Civil.

ARTÍCULO 29. APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS. Vencido el término del traslado el Funcionario Ejecutor decidirá mediante acto administrativo motivado las razones por las que acoge o rechaza las objeciones a la liquidación del crédito y procederá a su notificación por correo. Contra esta decisión no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 30. TERMINACIÓN DE LA ETAPA DE COBRO COACTIVO. Son causales para la terminación de la etapa de cobro coactivo, las siguientes:

1. Pago total de la obligación.
2. Prescripción de la acción de cobro.
3. Por nulidad del acto administrativo con base en el cual se adelanta la ejecución.

La terminación del proceso deberá declararse por medio de acto administrativo motivado en el cual se ordenará el levantamiento de las medidas cautelares decretadas.

ARTÍCULO 31. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN. Los procesos de cobro coactivo, que se hayan iniciado con el procedimiento previsto en el Código de Procedimiento Civil y a la fecha tengan sentencia, seguirán tramitándose por el procedimiento civil hasta su terminación, como lo establece el Acta número 3 de fecha 13 de febrero de 2014, del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, salvo que sea declarada su nulidad total o parcial por la jurisdicción de lo contencioso administrativa caso en el cual se atenderá la decisión de instancia sobre el procedimiento.



ARTÍCULO 32. CONTROLES. El funcionario ejecutor adoptará las medidas pertinentes para garantizar el adecuado proceso de cobro coactivo en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes con el fin hacer efectivas las obligaciones a favor del Fondo.

1. Mensualmente el funcionario ejecutor de cobro coactivo remitirá mediante oficio a la Subdirección Administrativa y Financiera el formato diligenciado de las nuevas demandas notificadas y las novedades de las existentes para su actualización, y los procesos de cobro coactivo iniciados en el periodo, indicando el deudor, valor del mandamiento de pago y periodo al que corresponde.

2. Para los procesos de cobro coactivo de forma permanente se debe diligenciar el formato previsto de reporte de procesos coactivos diseñado y adoptado para alimentar la base de datos de cartera.

3. El funcionario ejecutor de cobro coactivo deberá reportar a la Subdirección Administrativa y Financiera la información relacionada con el estado de los procesos que se adelantan por concepto de cobro coactivo los reportes deben contener el estado actualizado de los procesos.

4. El funcionario ejecutor de cobro coactivo realizará verificaciones bimestrales sobre los procesos coactivos con la Subdirección Administrativa y Financiera.

CAPÍTULO V.

RECAUDO.



ARTÍCULO 33. DEFINICIÓN. El recaudo es la materialización de la gestión de cobro de cartera, cuando el deudor paga la totalidad o parte de sus obligaciones a través de una transferencia de recursos o consignación en las cuentas bancarias destinadas para tal fin.



ARTÍCULO 34. RESPONSABLE. El coordinador del Grupo de Tesorería es el responsable de la gestión de recaudo para lo cual deberá adelantar las siguientes actividades:

1. Respecto a la identificación del recaudo.

a) El Coordinador del Grupo de Tesorería o quien haga sus veces, revisará diariamente en la terminal empresarial de los bancos donde se tengan cuentas destinadas al recaudo de Cuotas Partes pensionales y de Cuotas Partes de Bonos Pensionales, los movimientos y saldos registrados para identificar las operaciones de recaudo reportadas en tales cuentas;

b) El Coordinador del Grupo de Tesorería o quien haga sus veces, registrará en el módulo de Tesorería los ingresos provenientes de los recaudos por concepto de cuotas partes pensionales, bonos pensionales, cotizaciones y otros relacionados con la gestión de cartera;

c) Una vez registrados los ingresos se deberá informar por medio de memorando o correo electrónico al Coordinador del Grupo de Gestión de Cartera con el fin de efectuar la actualización en el módulo de Cartera para la consolidación de saldos por cada deudor y por cada tercero;

d) Tanto el Grupo de Gestión de Cartera como la Tesorería tendrán la opción de consulta a fin de identificar las entidades concurrentes y/o los valores consignados por cada concepto, por cada

deudor y por cada tercero que se encuentre registrado en las cuentas de ingresos para lo cual utilizarán las siguientes opciones de verificación y de consulta:

- Copia de las consignaciones recibidas del banco y demás soportes de la operación.
- Documentación recibida de terceros con información sobre pagos confrontándola con el archivo magnético que contenga dicha información.
- Documentos soporte para el registro de causación de las cuentas por cobrar, digitación en el aplicativo de Cartera o en el aplicativo de contabilidad para identificar la entidad y el número de la obligación bajo la cual se hizo el registro inicial.
- Información disponible en el despacho de Cobro Coactivo y en la Coordinación del Grupo de Cartera, producida y recopilada en desarrollo de las funciones de recuperación de cartera por diversas vías, como cuentas de cobro, mandamientos de pago, acuerdos de pago o cualquier información que permita la identificación del pago recibido.
- Información disponible en la Subdirección de Prestaciones Económicas, relacionada con Bonos Pensionales como expediente del causante o de sus beneficiarios y toda información que permita la identificación del pago recibido.
- Una vez identificadas las consignaciones se elaborará el comprobante de contabilidad por el valor consignado que soportará el Boletín Diario de Tesorería, para registrar el ingreso a la cuenta del banco y descargar las respectivas cuentas por cobrar.



ARTÍCULO 35. CONTROLES. La Coordinación del Grupo de Tesorería, adoptará las medidas de control necesarias para desarrollar de forma adecuada la gestión de recaudo de cartera, garantizando el registro total y oportuno de los pagos o abonos realizado por los deudores como consecuencia de gestión de cobro persuasivo o coactivo:

1. La Coordinación del Grupo de Tesorería deberá consultar diariamente los movimientos débitos registrados en las cuentas bancarias como consecuencia de las transferencias o consignaciones.
2. Verificados los conceptos de pago, identificar la información del deudor, y el tercero a fin de elaborar los documentos que soportan la transacción.
3. Registrar en el Módulo de Tesorería los ingresos provenientes de pago de deudores de acuerdo con los documentos que soportan la transacción.
4. Informar al Grupo de Gestión de Cartera, los valores recaudados y la información necesaria para actualizar el estado de cartera de cada uno de los deudores.

CAPÍTULO VI.

ACUERDOS DE PAGO.



ARTÍCULO 36. ACUERDOS DE PAGO EN COBRO PERSUASIVO Y/O COACTIVO. Los deudores del Fondo podrán solicitar acuerdos de pago por las sumas adeudadas ya sea en las etapas de cobro persuasivo o coactivo.

ARTÍCULO 37. FUNCIONARIO COMPETENTE PARA SUSCRIBIR ACUERDOS DE PAGO. El Director General del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República (Fonprecon), será el funcionario competente para suscribir los acuerdos de pago.

ARTÍCULO 38. GARANTÍAS EN LOS ACUERDOS DE PAGO. El deudor del Fondo que requiera la suscripción de un acuerdo de pago deberá ofrecer a la entidad garantías personales, reales, bancarias, pólizas de seguros, pignoración de rentas o fiduciarias. Las entidades públicas además deben aportar los certificados de disponibilidad presupuestal o afectación de vigencias futuras respectivas, cuando se requiera.

PARÁGRAFO 1o. Para la aceptación de garantías personales el monto de la obligación no deberá exceder el límite previsto en el artículo [814](#) del Estatuto Tributario Nacional.

PARÁGRAFO 2o. Los acuerdos de reestructuración de pasivos y los acuerdos para el pago de obligaciones con recursos FONPET se regirán por las disposiciones especiales que les sean aplicables.

ARTÍCULO 39. MONTO DE LAS GARANTÍAS. Las garantías ofrecidas deben respaldar un valor equivalente al 150% del valor de la obligación con sus intereses y gastos de cobranza, en caso de existir estos.

ARTÍCULO 40. COSTOS DE CONSTITUCIÓN DE LAS GARANTÍAS. Los costos de constitución de las garantías deben ser asumidos en forma integral por los deudores del Fondo.

ARTÍCULO 41. ACUERDOS SIN GARANTÍAS. Fonprecon podrá otorgar acuerdos de pago sin garantías, cuando el plazo para el pago no sea superior a un año, sin perjuicio de la obligación de las entidades públicas deudoras de aportar los certificados de disponibilidad presupuestal o de afectación de vigencias futuras, cuando se requiera.

ARTÍCULO 42. PLAZO DE LOS ACUERDOS DE PAGO. En la suscripción de los Acuerdos de Pago Fonprecon no podrá otorgar plazos superiores a cinco (5) años para el pago, el deudor deberá aportar los documentos que el Fondo considere necesarios para el estudio de la factibilidad. Si el deudor no aporta los documentos requeridos dentro de los diez días hábiles siguientes, se entenderá desistido el interés en llegar a un acuerdo de pago.

ARTÍCULO 43. CUOTA INICIAL DE LOS ACUERDOS DE PAGO. Los acuerdos de pago suscritos con Fonprecon tendrán una cuota inicial, entre el 10% y el 50% de la obligación y para calcularla se tendrán en cuenta los siguientes factores:

a) Si la obligación está en cobro persuasivo, la cuota inicial podrá corresponder como mínimo a un porcentaje de entre el 10% y el 20% de la obligación;

b) Si la obligación está en cobro coactivo, la cuota inicial será de entre el 20% y el 50% de la obligación y se determinará teniendo en consideración que será mayor mientras más avanzado esté el proceso coactivo y más dinero esté embargado a órdenes del Despacho.

ARTÍCULO 44. CLÁUSULA ACELERATORIA. En todos los acuerdos de pago se establecerá una cláusula aceleratoria en caso de incumplimiento de cualquiera de los pagos y obligaciones previstos en el acuerdo de pago.

ARTÍCULO 45. INTERESES DE FINANCIACIÓN EN LOS ACUERDOS DE PAGO. Los acuerdos de pago generan un interés de financiación equivalente a la tasa de rentabilidad de los recursos entregados en administración al Ministerio de Hacienda, los cuales hacen parte de la Cuenta Única Nacional (CUN), la cual no podrá exceder la DTF del mismo periodo. Si la excede el interés será el DTF. La tasa de rentabilidad será la calculada hasta el mes anterior a la firma del acuerdo de pago.

PARÁGRAFO. Cuando esta tasa de rentabilidad sea inferior al IPC del mismo periodo, el Índice a cobrar será el IPC.

Teniendo en cuenta que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público informa una tasa de rentabilidad diaria, la Subdirección Administrativa y Financiera de Fonprecon, calculará la rentabilidad al cierre de cada mes, la cual deberá ser informada para efectos de establecer la tasa de interés a cobrar en los acuerdos de pago.

CAPÍTULO VII.

INTERESES DE CUOTAS PARTES PENSIONALES Y BONOS PENSIONALES.

ARTÍCULO 46. LIQUIDACIÓN DE INTERESES. De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 4o de la Ley 1066 del 29 de julio de 2006, las obligaciones por cuotas partes pensionales causadas a partir de dicha fecha generarán un interés del DTF, entre la fecha de pago de la mesada pensional y la fecha de pago por parte de la entidad deudora. La liquidación de intereses se efectuará con la DTF aplicable a cada mes de mora.

Para los intereses de los Cupones de los Bonos pensionales de conformidad con lo dispuesto por el artículo 7o del Decreto número 816 de 2002, y el artículo 6o del Decreto número 4937 de 2009, los Bonos tipo C, se emiten y redimen simultáneamente dentro de los 30 días calendario siguientes a la fecha en la que se comunica el acto administrativo, mediante el cual se reconoce la pensión y si pasado este plazo no se ha realizado el pago o acuerdo de pago el valor del cupón se actualizará y capitalizará desde la fecha de corte, hasta la fecha en la cual la entidad realice el pago, aplicando la tasa prevista, DTF pensional (4% más IPC).

ARTÍCULO 47. DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga las Resoluciones número [1540](#) de 23 de septiembre de 2004, “por medio de la cual se organiza y reglamenta la jurisdicción coactiva en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República (Fonprecon) y se adopta el Manual de Procedimientos para su Ejecución”, número [553](#) del 11 de junio de 2009 “por la cual se organiza el Equipo de Trabajo de Cartera Institucional en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República y se reglamenta el cobro persuasivo de cartera”, y número [0409](#) del 24 de junio de 2014 “por la cual se adopta el Reglamento interno del recaudo de cartera en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República (Fonprecon) y se adoptan otras disposiciones complementarias”.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 22 de diciembre de 2016.

El Director General,

FRANCISCO ÁLVARO RAMÍREZ RIVERA.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de marzo de 2018

