1. **OBJETIVO**

Verificar los aportes al Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) de las entidades de Orden Nacional y Territorial obligadas legalmente a realizar aportes, realizar el reconocimiento y seguimiento a la cartera que surge cuando las entidades no realizan los aportes de manera oportuna, o cuando rige a partir de la normativa.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento cubre las actividades requeridas para que las Entidades de Orden Nacional realicen aportes definidos en la norma, asimismo, que las Entidades Territoriales den cumplimiento al estado de los aportes para con el Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET).

**3. PRODUCTOS ESPERADOS**

* Validar que las entidades del Orden Nacional realicen los aportes, acorde con lo establecido en la norma.
* Verificar el cumplimiento de los Requisitos Habilitantes para que las entidades territoriales puedan realizar los trámites relacionados con recursos del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET).
* Validar que las entidades territoriales realicen los aportes de acuerdo con lo establecido en la norma.

**4. CONDICIONES ESPECIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

El Fondo de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) opera bajo unos lineamientos que han presentado una evolución normativa y funcional que conlleva a que los requerimientos sean atendidos de manera más ágil y bajo criterios válidos de calidad, los cuales solo se pueden garantizar con la implementación y optimización de las herramientas tecnológicas para los diferentes tipos de desahorro del Fondo.

El Fondo de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) adelanta las acciones necesarias para implementar y actualizar las herramientas tecnológicas para todas las modalidades de desahorro de recursos del Fondo, como son, el retiro de recursos para el pago la nómina de pensionados, bonos pensionales y cuotas partes pensionales, así como la devolución de recursos de excedentes de los sectores Salud, Educación y Propósito General, por Conpes Social, Consignación Errónea y Documento de Distribución SGP.

Las entidades territoriales a través de la Sede Electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público cuentan con la posibilidad de presentar en línea los requisitos habilitantes y las solicitudes según correspondan, siendo este el único medio de envío válido para el recibo de información de obligatorio cumplimiento para acceder a los recursos del Fondo de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET).

**GENERALIDADES**

El trámite de requisitos habilitantes, es un mecanismo dispuesto en la Sede Electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que habilita a las entidades territoriales para presentar las diferentes solicitudes de retiro y/o devolución en línea de recursos del Fondo de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET), teniendo acceso a las circulares y guías que se encuentran disponibles en la página oficial del Ministerio, e igualmente, se capacitan y se atienden, tanto virtual como presencialmente, a los representantes legales y/o funcionarios encargados en lo relacionado con la normativa y procesos aplicables.

Los Requisitos Habilitantes se estructuran en cinco bloques independientes, de los cuales el área interviene en dos así:

**BLOQUE No. 3 - CUMPLIMIENTO RÉGIMEN PENSIONAL Y FORMATO VENTA DE ACTIVOS**

1. **Certificado de cumplimiento con el Régimen Pensional**

El certificado de cumplimiento con el Régimen Pensional debe ser firmado por el Representante Legal de la entidad territorialcon corte a **31 de diciembre de 20XX**.

1. **Reporte de Información de Venta de Activos y/o Acciones al Sector Privado**

La información relacionada con la Venta de Activos y/o Acciones al Sector Privado correspondiente a la vigencia anterior deberá ser reportada mediante el Formato CGN009.009 de la Contaduría General de la Nación - CGN **(cifras expresadas en pesos de acuerdo con la Resolución 097 del 15 de marzo de 2017 CGN).**

Información que deberá ser enviada al Subcontador (a) de Consolidación de la Información de la Contaduría General de la Nación, a través del correo electrónico: [gestiondocumental@contaduria.gov.co](mailto:gestiondocumental@contaduria.gov.co).

De acuerdo con la información reportada por las entidades territoriales sobre la Venta de Activos y/o Acciones al Sector Privado se puede generar una deuda por los períodos reportados, caso en el cual no podrán acceder a los recursos del Fondo de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET), hasta tanto, subsane dicho requisito, pagando o suscribiendo un acuerdo de pago.

El cumplimiento establecido en el Bloque No.3 es indispensable para el retiro de recursos destinados al pago de bonos pensionales y nómina de pensionados, por lo que estos deberán estar presentados y aprobados por la Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social (DGRESS), previo a realizar las solicitudes de retiro de recursos del Fondo de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET), mencionadas.

**BLOQUE No. 5 - SOPORTES CUMPLIMIENTO PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL**

Para algunas entidades se habilita este Bloque, que corresponde a los SOPORTES CUMPLIMIENTO PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL, documentos que solo deberán presentar las entidades a las que puntualmente se les notifique mediante oficio, de esa obligatoriedad, a través del cual se le indicará el procedimiento a realizar para poder presentar la información solicitada y de esta manera validar el cumplimiento con los aportes a Seguridad Social.

**5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**BONO PENSIONAL -BP-:** El Bono Pensional es un título de deuda pública calculado con base en los aportes realizados por los afiliados con anterioridad a la afiliación a los fondos privados, o el traslado al ISS. Constituye el reconocimiento de los aportes realizados por cada afiliado, al régimen del ISS o cualquier entidad que administraba pensiones. (Art. 113 ley 100/93).

**CALCULO ACTUARIAL**: Un cálculo actuarial de pasivos pensionales cuantifica el valor presente de obligaciones pensionales futuras de una entidad, mediante la aplicación de métodos matemáticos de carácter financiero y de probabilidades con base en indicadores demográficos o de accidentalidad, en el marco de la normatividad vigente al momento de su elaboración.

**CHIP:** Sistema de información que permite definir, capturar, consolidar y difundir información cuantitativa y cualitativa, producida por entidades públicas y otros proveedores de información, con destino al gobierno central, organismos de control y ciudadanía en general, para el apoyo en la toma de decisiones en materia de política macroeconómica, fiscal, así como la definición, ejecución y administración de planes de gobierno.

**DGRESS:** Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social.

**EON:** Entidad de Orden Nacional

**ET:** Entidad territorial, que incluye Departamentos, Municipios y Distritos.

**FONPET:** Es el Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales, sin personería jurídica administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, creado como un mecanismo de ahorro obligatorio conformado con recursos de origen constitucional, nacionales y territoriales que buscan constituir en un término no mayor a 30 años la reserva necesaria para pagar el pasivo pensional territorial (Art. 3° de la ley 549 de 1999).

**FOMAG:** Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio

**FUT:** Formulario Único Territorial, el cual está diseñado para capturar la información fiscal y financiera de las administraciones centrales departamentales y municipales.

**OBP:** La Oficina de Bonos Pensionales, es una dependencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, creada en el año de 1994 y reglamentada en 1995, para reconocer, liquidar, emitir y pagar los títulos denominados Bonos Pensionales a cargo de la Nación.

**PASIVOCOL:** Software a través del cual las entidades territoriales registran la información de las historias laborales de los funcionarios activos, pensionados, beneficiarios y sustitutos de pensión y retirados, con el objeto de cuantificar y actualizar el cálculo actuarial del pasivo pensional.

**PASIVO PENSIONAL**: Son todas aquellas obligaciones compuestas por los bonos pensionales, el valor correspondiente a las reservas matemáticas de pensiones y las cuotas partes de bonos y de pensiones

**SEDE ELECTRÓNICA:** Plataforma que se encuentra en la página Web del MHCP a través de la cual las entidades territoriales cargan los Requisitos Habilitantes y presentan las solicitudes de retiro y/o devolución de recursos del FONPET, actualmente disponibles.

**SIED:** Sistema de Información Electrónica y Digital

**SISTEMA DE INFORMACIÓN FONPET -SIF-:** Aplicativo que sirve para reflejar el valor del pasivo pensional de cada entidad territorial en los tres sectores del FONPET (Salud, Educación y Propósito General), recolectar, procesar y suministrar información acerca de las reservas pensionales existentes, mostrar el monto, fecha y origen de los recursos que ingresan al FONPET, entre otros.

**6. DESCRIPCIÓN**

| **No.** | **PROVEEDOR:** | **ACTIVIDAD** | | | **PC** | **RESPONSABLE** | **EXPLICACIÓN** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **6.1     TRASLADO DE RECURSOS** | | | | | | |
| **6.1.1 Recursos de Entidades Nacionales (COLJUEGOS)** | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 1. |  | La entidad de Orden nacional radica la certificación del recaudo por Explotación de Loto Único Nacional | | | SI | Entidad de Orden Nacional | La entidad responsable radica a través Sede electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la Certificación Recaudo por Explotación de Loto Único Nacional <http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co/SedeElectronica/info/inicio.do#no-back-button> | Sede Electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público |
| 2. |  | Se reasigna la certificación al Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) que corresponda | | | SI | Gestor Correspondencia | El Gestor Correspondencia reasigna la certificación al Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET), para su trámite correspondiente | Gestor Correspondencia Sistema de Información Electrónica y Digital (SIED) |
| 3. |  | Registro mensual en el formato establecido. | | |  | Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | El Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) recibe y lleva registro mensual de los valores por explotación de Loto Único Nacional, beneficios Colaterales y Rendimientos que envía la entidad de orden nacional | Formato establecido. |
| 4. | ENTIDAD DEL ORDEN NACIONAL: | Giro de recursos al Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | | | SI | Entidad de Orden Nacional. | La entidad de Orden Nacional remite por correo electrónico la Resolución borrador y solicita autorización para la entrega de los recursos generados por el recaudo de la fuente Loto Único Nacional | Correo electrónico. |
| 5. |  | Revisar la consistencia del acto administrativo que ordena el aporte de recursos al FONPET. | | | SI | Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | El Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) revisa frente a las certificaciones previamente recibidas la consistencia del acto administrativo mediante el cual motiva y liquida los aportes al FONPET que ordena la Ley. La resolución debe contener como mínimo: La fuente de financiación de aportes al FONPET, la base legal, el total de recursos a ser transferidos, el período a que corresponde y la distribución por entidad territorial (ET) |  |
| 6. |  | Solicitar ajustes de ser necesario | | | SI | Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | Si es el caso, el asesor comunica al director(a)- Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social (DGRESS) los ajustes requeridos en la Resolución |  |
| 7. |  | Solicitar modificaciones a errores encontrados de ser necesario | | | SI | Director(a)- Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social - DGRESS | Si es el caso, el director – Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social (DGRESS) notifica a la entidad de Orden Nacional los ajustes correspondientes. |  |
| 8 |  | Autorizar el giro de los recursos. | | |  | Director(a)- Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social - DGRESS | Mediante correo electrónico dirigido a la Unidad de Gestión la Dirección de la DGRESS informa que han sido verificados de forma general los requisitos exigidos por este Ministerio para soportar la transferencia que se va a realizar y en este sentido, se puede continuar con el trámite de giro de recursos al FONPET enviando las instrucciones pertinentes a la entidad. | Correo electrónico |
| 9 |  | Verificar del giro de recursos | | | SI | Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | El Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) verifica en el Sistema de Información el ingreso de recursos a las cuentas del FONPET de acuerdo con la Resolución y demás documentos soporte. | Reporte del Sistema de Información del FONPET (SIF) |
| 10 |  | Registro mensual en el formato establecido. | | |  | Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | El Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) lleva registro de los giros realizados por la entidad de Orden Nacional. | Formato establecido. |
|  | | **6.1.2         TRANSFERENCIAS CONSTITUCIONALES** | | | | | | |
| **6.1.2.1         RECURSOS DE LA ASIGNACIÓN ESPECIAL 2.9% DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES** | | | | | | |
| 1. | ENTIDAD DEL ORDEN NACIONAL: | Solicitud de certificación Documento de Distribución previo a su publicación | | | SI | Entidad de Orden Nacional. | La entidad de Orden Nacional remite por correo electrónico el Documento de Distribución borrador y solicita su validación para publicación. | Correo electrónico. |
| 2. |  | Verificar los valores del documento de distribución con el Presupuesto Nacional actualizado. | | |  | Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | El Grupo asesor del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) revisa y verifica los valores del documento de distribución con el Presupuesto Nacional actualizado. |  |
| 3. |  | Verificar los valores del documento de distribución con el Presupuesto Nacional actualizado. | | |  | Director(a)- Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social - DGRESS | El director(a)- Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social - DGRESS informa a la Entidad de Orden Nacional la verificación satisfactoria del Documento de Distribución para su publicación. | Correo electrónico |
| 4. | DNP: Documento de Distribución: Asignación Especial del SGP | Seguimiento los recursos por girar a favor del FONPET | | |  | Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | El Grupo asesor del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) hace seguimiento a la expedición del Documento de distribución correspondiente a la asignación especial del SGP al FONPET, por parte del DNP. |  |
| 5. |  | Distribuir por sectores | | | SI | Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | Partiendo de la distribución realizada por el DNP, asignar en los 3 sectores del FONPET: Educación, Salud y Propósito General; los recursos a los que hace referencia el Documento de Distribución por entidad territorial. |  |
| 6. |  | Elaborar el proyecto de Resolución. | | |  | Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | Elaborar la Resolución por la cual el Ministerio apropia los recursos que se distribuirán entre las entidades territoriales, la asignación y autoriza el giro de los recursos a las Administradoras del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET). Incluye el Certificado de Disponibilidad presupuestal requerido. Proceso para la elaboración de la Resolución: 1- Documento de Distribución DNP https://www.dnp.gov.co/programas/inversiones-y-finanzas-publicas/Paginas/Sistema-General-de-Participaciones---SGP.aspx 2- Presupuesto Nacional. -- Ley de Presupuesto 3- CDP - Subdirección Financiera 4- Memorando secretaria general - Elaborado por la DGRESS 5- Recepción Resolución. 6- Envió a Financiera MHCP para el cargue en el presupuesto. | Resolución |
| 7. |  | Revisar resoluciones y autorizar trámite | | | SI | Director(a)- Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social - DGRESS | Remitir la Resolución para el trámite de firma y expedición | Resolución |
|
| 8. |  | Enviar interfase a Unidad de Gestión | | |  | Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | Elaborar y enviar el archivo plano que contenga los registros de la distribución de los recursos para cada entidad siguiendo los parámetros de seguridad exigidos. Verificar el contenido contra la resolución de distribución. | Oficio de SIED |
| 9. |  | Seguimiento a la programación del pago | | |  | Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | Realizar seguimiento a la programación del pago por parte de Crédito Publico y la fuente de donde se realizará el respectivo. | Oficio de SIED |
| 10. |  | Verificar el giro de recursos | | | SI | Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | El Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) verifica en el Sistema de Información el ingreso de recursos a las cuentas del FONPET de acuerdo con la Resolución y demás documentos soporte. | Reporte del sistema |
| 11. |  | Registro mensual en el formato establecido. | | |  | Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | El Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) lleva registro de los giros realizados. | Formato establecido. |
|  | | **6.1.2.2         RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES 10% DE PROPÓSITO GENERAL** | | | | | | |
| 1. | DNP: Documento de Distribución SGP - Propósito General. | Identificar recursos por girar | | |  | Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | Seguimiento a la expedición del Documento de Distribución (SGP) correspondiente a la distribución de propósito general del SGP al director (a) de la Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social (DGRESS), por parte del Departamento Nacional Planeación (DNP). |  |
| 2. |  | Verificar si hay cambio en la participación de las Administradoras Elaborar memorando de distribución entre Administradoras | | | SI | Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | Teniendo en cuenta la participación de cada administradora de recursos del FONPET de acuerdo con la licitación vigente, se debe informar mediante memorando a la Subdirección Financiera del Ministerio de Hacienda la participación de cada Administradora para ser aplicada en cada uno de los giros mensuales. | Memorando de SIED |
| 3. |  | Verificar el giro de recursos | | | SI | Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | El Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) verifica en el Sistema de Información el ingreso de recursos a las cuentas del FONPET de acuerdo con la Resolución y demás documentos soporte. | Reporte del Sistema de Información del Fonpet (SIF) |
| 4. |  | Verificar el giro de recursos | | | SI | Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | El Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) solicita a la Subdirección Financiera de MHCP la resolución y soportes de pago que soportan los giros. | Documentos soporte |
| 5. |  | Registro mensual en el formato establecido. | | |  | Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | El Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) lleva registro mensual de los giros realizados por la entidad de Orden Nacional. | Formato establecido. |
|  | | **6.1.2.3.       SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS 10% DEL SISTEMA** | | | | | | |
| 1. | Ley de Presupuesto del Sistema General de Regalías para el Bienio | Identificar recursos por girar para el Bienio | | |  | Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | Seguimiento a la expedición de la Ley por la cual se decreta el presupuesto del Sistema General de Regalías para el Bienio |  |
| 2. | DGCPTN - Subdirección de Operaciones: | Identificar recursos por girar | | |  | Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | La Subdirección de operaciones informa mensualmente al Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) el monto de recursos a girar por concepto del SGR. Solicita se informe la participación y el valor de cada Administradora al momento de realizar el giro. | Correo electrónico |
| 3. |  | Informar distribución entre Administradoras de cada giro | | |  | Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | Teniendo en cuenta la participación de cada administradora de recursos del FONPET de acuerdo con la licitación vigente, se debe informar mediante correo electrónico a la Subdirección de Operaciones de la DGCPTN del Ministerio de Hacienda la participación de cada Administradora para ser aplicada en cada uno de los giros mensuales. | Correo electrónico |
| 4. |  | Verificar el giro de recursos | | | SI | Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | El Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) verifica en el Sistema de Información el ingreso de recursos a las cuentas del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) de acuerdo con lo informado previamente por de la Dirección General Crédito Público Tesoro Nacional (DGCPTN) | Reporte del sistema |
| 5. |  | Registro mensual en el formato establecido. | | |  | Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | El Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) lleva registro mensual de los giros realizados por la entidad de Orden Nacional. | Formato establecido. |
|  | | **6.1.3             RECURSOS NACIONALES (Impuesto de Timbre, Privatizaciones y Capitalizaciones)** | | | | | | |
| 1. |  | La entidad de Orden nacional radica la certificación del recaudo por Impuesto de Timbre Nacional | | | SI | Entidad de Orden Nacional | La entidad responsable radica a través Sede Electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la Certificación el recaudo por Impuesto de Timbre Nacional. http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co/SedeElectronica/info/inicio.do#no-back-button | Sede Electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público |
| 2. |  | Se reasigna la certificación al Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) que corresponda | | | SI | Gestor Correspondencia | El Gestor Correspondencia reasigna la certificación al Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET), para su trámite correspondiente | Gestor Correspondencia (SIED) |
| 3. |  | Verificar y llevar registro mensual conforme a la certificación recibida. | | |  | Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | El Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) recibe y lleva registro mensual de los valores informados por la entidad de orden nacional con relación al recaudo por Impuesto de Timbre Nacional, asimismo, se tiene en cuenta el porcentaje de descuento de aportes al FONPET informado por el Grupo de Análisis Presupuestal del MHCP. | Formato establecido. |
| 4. | Tesoro Nacional: Información de los recursos acumulados en el Portafolio | Identificar recursos por girar | | |  | Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | Establecer el monto de recursos a girar - Análisis de los recursos a ser apropiados teniendo en cuenta: la información del portafolio (fuente y periodo a que corresponden los recursos), la disponibilidad presupuestal |  |
| 5. |  | Elaborar proyecto de resolución. | | |  | Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | Elaborar la Resolución por la cual el Ministerio autoriza el giro de los recursos a las Administradoras del FONPET. Incluye el Certificado de Disponibilidad presupuestal requerido. Proceso para la elaboración de la Resolución: 1- Certificado DIAN  2- Certificado de gastos (contabilidad FONPET) 3- CDP 4- Memorando secretaria general 5- Recepción Resolución. Sede Electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público Envió a Financiera MHCP | Resolución |
| 6. |  | Revisar resoluciones y autorizar trámite | | | SI | Director(a)- Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social - DGRESS | Remitir la Resolución para el trámite de firma y expedición | Resolución |
| 7. |  | Enviar interfase a Unidad de Gestión | | |  | Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | Elaborar y enviar el archivo plano que contenga los registros de la distribución de los recursos para cada entidad siguiendo los parámetros de seguridad exigidos. Verificar el contenido contra la resolución de distribución. | Oficio de SIED |
| 8. |  | Registro mensual en el formato establecido. | | |  | Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | El Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) lleva registro mensual de los giros realizados por la entidad de Orden Nacional. | Formato establecido. |
|  | | **6.2       DETERMINACIÓN DE LA DEUDA DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES** | | | | | | |
| **6.2.1             DEPARTAMENTOS** | | | | | | |
| 1. | Dirección de Apoyo Fiscal: Estimación de aportes al FONPET en la vigencia inmediatamente anterior. | Revisar monto de aportes a girar al FONPET | | | SI | Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | Identificar el valor correspondiente al 10% de Ingresos Corrientes de Libre Destinación, 20% Impuesto de Registro y 15% Venta de Activos al Sector Privado. | Memorando de SIED |
| 2. |  | Enviar interfase a Unidad de Gestión | | |  | Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | Elaborar y enviar el archivo plano que contenga los registros del aporte estimado, valor, fecha límite de pago. | Oficio de SIED |
|  | | **6.2.2             MUNICIPIOS Y DISTRITOS** | | | | | | |
| 1. | Entidades territoriales: formato de ventas de activos al sector privado | Recibir información | | |  | Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | Recepción, revisión y se clasificación la información reportada por las Entidades Territoriales en el Formato CGN 2009 009 de la Contaduría General de La Nación enviado por correo certificado o por correo electrónico | Formato de venta de activos |
| 2. |  | Actualizar la base de datos de Venta de Activos | | |  | Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | Actualización de la base de datos de venta de activos con la información reportada con el valor total de la venta en miles de pesos |  |
| 3. |  | Identificar monto de aportes a girar al FONPET | | |  | Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | Identificar el valor correspondiente al 15% Venta de Activos al Sector Privado y actualizar la base de aportes estimados. |  |
| 4. |  | Enviar interfase a Unidad de Gestión | | |  | Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | Elaborar y enviar el archivo plano que contenga los registros del aporte estimado, valor, fecha límite de pago. | Oficio de SIED |
|  | | **6.3       COBRO DE CARTERA** | | | | | | |
| **6.3.1             GESTIÓN** | | | | | | |
| 1. | Sistema de Información del FONPET: Listado de cartera de las entidades | Consolidar información | | |  | Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | Consolidar los reportes de cartera del SIF, adaptar la información para su análisis por entidad territorial. |  |
| 2. |  | Elaborar reporte mensual | | |  | Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | Elaborar reporte mensual de la cartera del FONPET por entidad, enviar reporte al grupo de contabilidad del Ministerio. | Correo Electrónico |
| 3. |  | Requerir a las entidades territoriales a las que se les genere deuda | | |  | Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | Requerir a las entidades territoriales que, de acuerdo con el cargue de aportes estimados presenten deuda por la no transferencia del deber ser de los aportes al FONPET. Las entidades podrán consultar el estado de su cartera en el sistema de Información del FONPET | Correo Electrónico |
|  | | **6.3.2             PAGO DE CONTADO** | | | | | | |
| 1. | Entidad territorial: Solicitud de proyección del valor a pagar | Recibir solicitud | | |  | Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | Se recibe solicitud mediante correo electrónico, se valora la calidad de la información en el reporte de cartera y se analiza si la deuda está bien identificada, en caso contrario se niega la solicitud y se piden aclaraciones a la entidad. |  |
| 2. |  | Elaborar proyección | | |  | Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | Se realiza una proyección para cada solicitud de su deuda, por vigencia y concepto. Se realiza el proceso proyectando el valor de la unidad FONPET teniendo en cuenta el número de días que se proyecta, así como una fracción del movimiento máximo registrado por la unidad. Se actualiza únicamente el capital en unidades FONPET y se agregan (si hay lugar) los intereses generados. Se indica a la entidad territorial la fuente y el periodo al cual cancelar por año. Se envía la información mediante correo electrónico. |  |
|  | | **6.3.3             ACUERDOS DE PAGO** | | | | | | |
| 1. | Entidad territorial: Solicitud de acuerdo de pago conforme a la Resolución 4018 de 2010 | Recibir solicitud | | |  | Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | Se recibe solicitud mediante oficio, se valora la calidad de la información en el reporte de cartera y se analiza si la deuda está bien identificada, en caso contrario se niega la solicitud y se piden aclaraciones a la entidad. | Oficio de SIED |
| 2. |  | Elaborar acuerdo | | |  | Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | Atender la solicitud mediante la elaboración del acuerdo de pago, cronograma del acuerdo. Se plasma en una comunicación las condiciones del acuerdo pactadas, se realiza una proyección del valor de las cuotas a pagar de acuerdo con el monto, a la duración del acuerdo y al crecimiento esperado de la unidad | Oficio de SIED |
| 3. |  | Remitir instrucciones de consignación | | |  | Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | Periódicamente la entidad territorial debe solicitar a la Unidad de Gestión las instrucciones para proceder al pago. En este momento la Unidad de Gestión solicita mediante correo electrónico al grupo de Ingresos la forma de aplicación teniendo en cuenta lo establecido por la Resolución 4018 de 2010, es decir primero intereses, luego obligaciones más antiguas. En el correo se debe especificar nombre y código del sector, la fuente y el valor de la cuota. Se puede dividir el pago en el número de consignaciones que sean necesarias |  |
| 4. |  | Hacer seguimiento al cumplimiento del acuerdo | | | SI | Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | Seguimiento al cumplimiento de las cuotas de acuerdo con el número de unidades que son aportadas en cada cuota. La identificación se hace de acuerdo con la aplicación del pago y la fecha de consignación. Se deben determinar los pagos realizados dentro de acuerdo ya que pueden existir pagos realizados por la entidad fuera del acuerdo, por ejemplo, a otras vigencias o pagos de la vigencia corriente. |  |
|  | | **6.3.4             COBRO COACTIVO** | | | | | | |
| 1. | Monitoreo a la deuda: listado de entidades sin cumplimiento en aportes. | Identificar entidades | | |  | Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | Identificación de las entidades candidatas para el cobro coactivo de acuerdo con los criterios de la Resolución 4170 de 2012. |  |
| 2. |  | Iniciar del proceso de cobro coactivo | | | SI | Asesor - Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) | Remitir a la Subdirección jurídica el título ejecutivo que permite empezar el proceso para cada entidad identificada. | Memorando de SIED |
|  |  | | | **FIN** | | | | |

1. **HISTORIAL DE CAMBIOS**

| **FECHA** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | **ASESOR SUG** |
| --- | --- | --- | --- |
| 01-04-2019 | 1 | Creación del Procedimiento | Fernando José Velasquez |
| 14/12/2022 | 2 | Se ajustan y actualizan las actividades del procedimiento incluyendo la redacción de las actividades. Se ajustan los nombres que se mencionan en el documento. | Aura Ruth Herrera Cristancho |

1. **APROBACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **APROBADO POR:** | **Nombre:** *Maria Virginia Jordan Quintero*  **Cargo: Directora** – Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social (DGRESS)  **Fecha:** *14/12//2022* |
| **REVISADO POR:** | **Nombre:** *Maria Virginia Jordan Quintero*  **Cargo: Directora** – Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social (DGRESS)  **Fecha:** *14/12/2022* |
| **ELABORADO POR:** | **Nombre:** Grupo Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET)  **Cargo:** *Funcionarios y Contratistas*  **Fecha:** *14/12/2022* |