

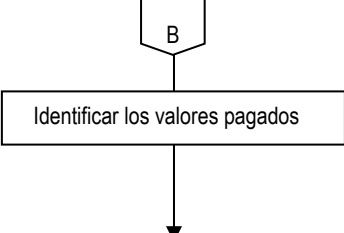

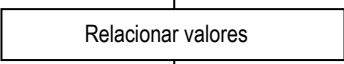
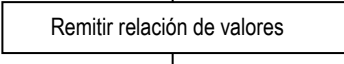
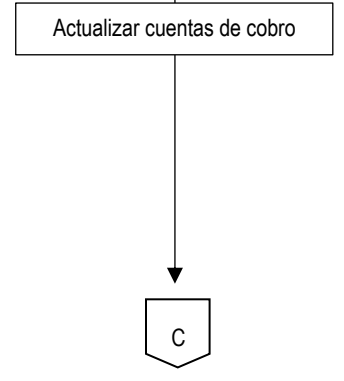
<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Financiera		<b>Código:</b> MP - GNFA- PO - 02 - PR - 01
<b>PROCESO:</b> Recaudos		<b>Versión:</b> 02
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Cobro de cuotas partes pensionales		<b>Fecha:</b> 08/03/2021

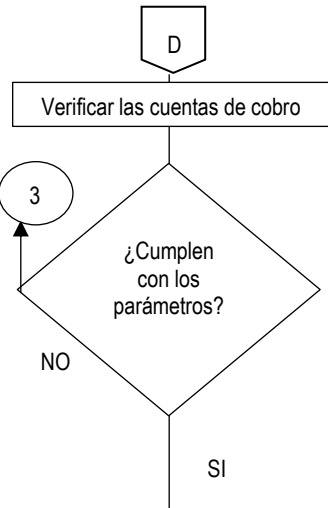
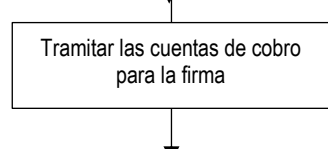
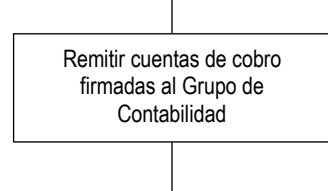
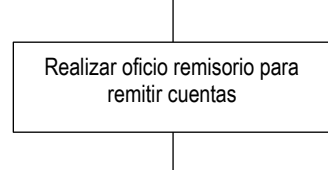
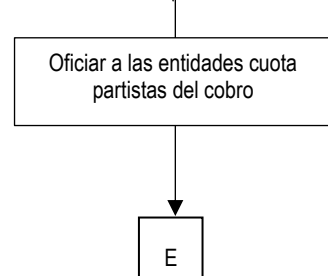
<b>PROCEDIMIENTO: Cobro de cuotas partes pensionales</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar el cobro de cuotas partes pensionales, mediante la liquidación y envío oportuno de las cuentas a cada una de las entidades cuotapartistas, con el fin de subsidiar en debida forma las obligaciones derivadas del derecho pensional generadas durante la existencia del Fondo de Previsión de Notariado y Registro – FONPRENOR
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Remitir los extractos bancarios y las notas debito - crédito de las cuentas del Fondo de Vivienda por parte del Grupo de Tesorería al funcionario encargado de realizar el procedimiento de cobro de cuotas partes pensionales.
	<b>Limite Final:</b> Registrar la documentación en el archivo tanto físico y digital del Proceso Administración Pensional
<b>PRODUCTOS:</b>	Oficio dirigido a las entidades cuota partistas, cuenta de cobro junto con la documentación anexa requerida
<b>RESPONSABLE:</b>	Director Administrativo y Financiero

**CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:**

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. <b>Para el caso de la SNR</b> el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, <b>se mantiene la misma letra inicialmente utilizada</b> siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, <b>de lo contrario cambia de letra</b> . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

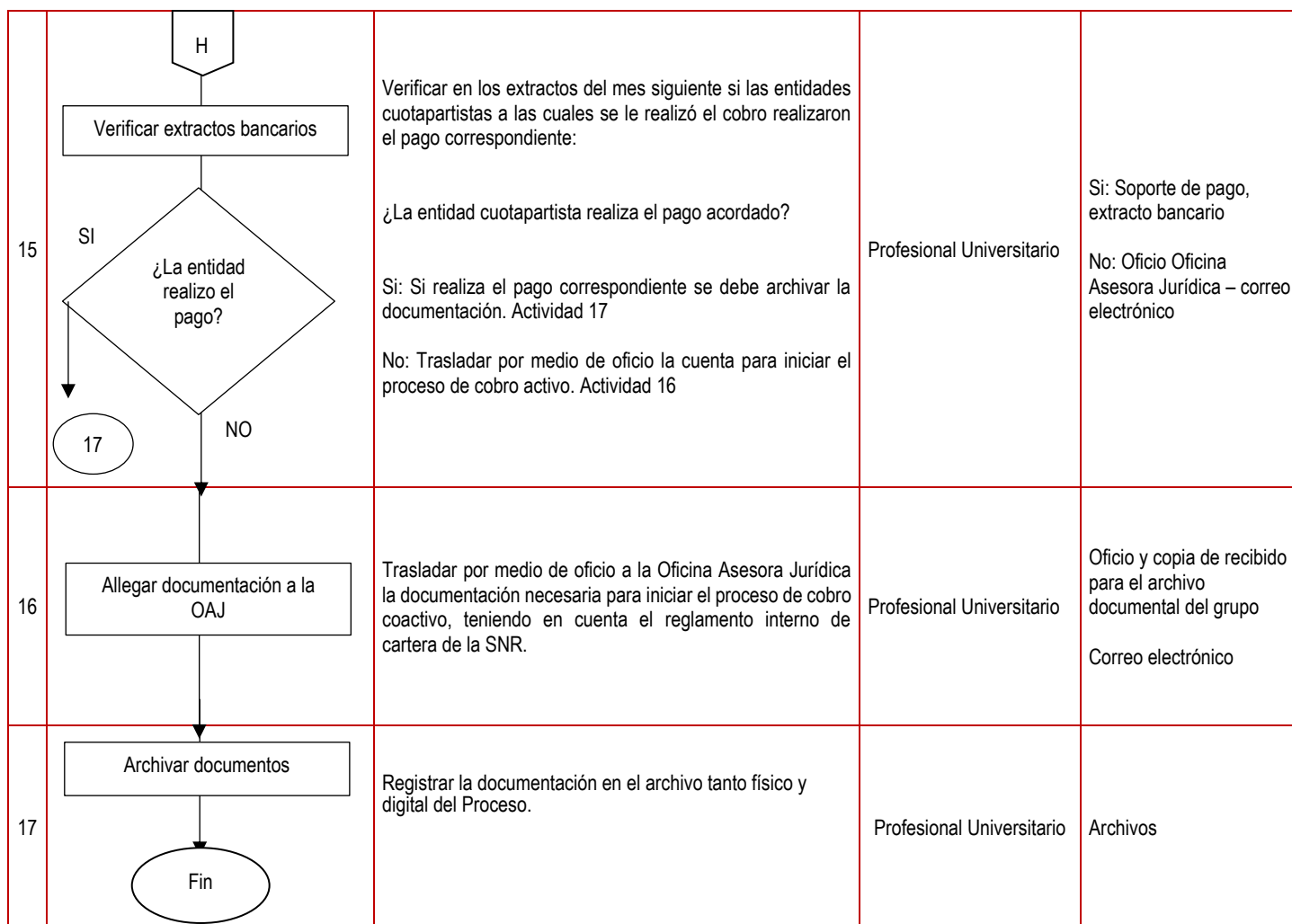
N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Remitir los extractos bancarios y las notas debito - crédito de las cuentas del Fondo de Vivienda por parte del Grupo de Tesorería al funcionario encargado de realizar el procedimiento de cobro de cuotas partes pensionales.</p> <p>Periodicidad: Mensual</p>	Profesional Universitario del Grupo de Tesorería	Extractos bancarios – Correo electrónico

2		<p>Identificar las entidades cuotapartistas que realizaron pagos a la SNR en razón de las obligaciones pensionales de las cuotas partes.</p> <p>Para lo anterior, se debe verificar el buzón de las cuotas partes: <a href="mailto:cuotapartespensionales@supernotariado.gov.co">cuotapartespensionales@supernotariado.gov.co</a> debido a que algunas entidades cuotapartistas envían documento como soporte de pago a dicho correo.</p>	Profesional Universitario	
3		<p>Registrar los valores pagados por las diferentes entidades cuotapartista a la SNR en el formato <i>liquidación y cobro de cuotas partes pensionales</i> según corresponda.</p> <p>Nota: para aplicar los pagos en el formato en mención se debe tener en cuenta el <i>Instructivo para la liquidación de cuotas partes pensionales por cobrar</i> – documento anexo – así como los periodos y fechas a pagar para aplicar el pago de manera correcta.</p>	Profesional Universitario	Liquidación y cobro de cuotas partes pensionales
4		<p>Relacionar los valores pagados por las distintas entidades cuotas partistas en el archivo de Excel – “Relación Cargue Extracto” – dispuesto para ello, teniendo en cuenta el mes en el que se realiza el pago.</p> <p>Asimismo, se deben registrar los datos de la entidad: nombre y número de NIT. Por último, discriminar el valor pagado a capital e interés como se registro en el formato <i>liquidación y cobro de cuotas partes pensionales</i>.</p> <p>Periodicidad: Mensual</p>	Profesional Universitario	Relación de extracto firmado por el funcionario a cargo.
5		<p>Remitir el archivo de la relación del extracto firmado por el funcionario asignado al Grupo de Contabilidad para fines pertinentes.</p>	Profesional Universitario	Correo electrónico
6		<p>Actualizar cada una de las cuentas de cobro por cada pensionado y por entidad cuotapartista con la información disponible, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del pensionado y/o sustituto</li> <li>- No. De Identificación</li> <li>- Causación de la pensión</li> <li>- Status jurídico</li> <li>- Fecha y No. De resolución de reconocimiento</li> <li>- Salario base de participación</li> <li>- Valor de la cuota parte,</li> <li>- Periodos pendientes de pago e intereses de acuerdo a la ley 1066 de 2006 y demás normativa legal vigente aplicable.</li> <li>- Aplicar DTF correspondiente según la página del Banco de la República de Colombia: <a href="https://www.banrep.gov.co/es/estadisticas/tasas-captacion-semanales-y-mensuales">https://www.banrep.gov.co/es/estadisticas/tasas-captacion-semanales-y-mensuales</a></li> </ul> <p>Nota: tomar el <i>Instructivo para la liquidación de cuotas partes pensionales por cobrar</i> para actualizar los valores.</p> <p>Periodicidad: trimestral</p>	Profesional Universitario	Cuentas de cobro

7	 <pre> graph TD     D[D] --&gt; A[Verificar las cuentas de cobro]     A --&gt; B{¿Cumplen con los parámetros?}     B -- NO --&gt; C((3))     C --&gt; B     B -- SI --&gt; E[8]         </pre>	<p>Verificar que las cuentas de cobro estén correctamente liquidadas y actualizadas, así como los valores pagados se encuentren bien aplicados y causados teniendo en cuenta los DTF</p> <p>¿Cumplen con los parámetros?</p> <p>Si: Remitir las cuentas de cobro para firma del Director Administrativo y Financiero. Actividad 8</p> <p>No: Registrar los pagos en las cuentas de cobro. Actividad 3</p>	<p>Profesional Especializado</p>	<p>SI: Correo electrónico</p> <p>NO: Correo electrónico</p>
8	 <pre> graph TD     E[8] --&gt; F[Tramitar las cuentas de cobro para la firma]         </pre>	<p>Remitir las cuentas de cobro para la firma del Director Administrativo y Financiero con los vistos buenos de los funcionarios encargados de liquidar dichas cuentas.</p> <p>Periodicidad: trimestral</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Correo electrónico con las cuentas de cobro actualizadas con los vistos buenos</p>
9	 <pre> graph TD     F[8] --&gt; G[Remitir cuentas de cobro firmadas al Grupo de Contabilidad]         </pre>	<p>Remitir al Grupo de Contabilidad las cuentas de cobro, una vez firmadas por el Director Administrativo y Financiero para su conciliación contable.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Correo electrónico</p>
10	 <pre> graph TD     G[9] --&gt; H[Realizar oficio remisorio para remitir cuentas]         </pre>	<p>Realizar el oficio remisorio en el cual se establece el valor a cobrar dispuesto en la cuenta de cobro por cada pensionado a la entidad cuotapartista para remitirlo a la firma del Director Administrativo y Financiero</p> <p>Periodicidad: trimestral</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Oficios remisorios firmados</p>
11	 <pre> graph TD     H[10] --&gt; I[Oficiar a las entidades cuota partistas del cobro]     I --&gt; E[E]         </pre>	<p>Enviar las cuentas de cobro mediante el oficio firmado por el Director Administrativo y Financiero junto con la documentación exigida en la Circular Conjunta 069 de 2008, suscrita entre Ministerio de Hacienda y Ministerio de Protección Social a cada una de las entidades cuotapartistas por medio del buzón electrónico dispuesto para ello: <a href="mailto:cuotaspertesensionales@supernotariado.gov.co">cuotaspertesensionales@supernotariado.gov.co</a></p> <p>Periodicidad: trimestral</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Correo electrónico</p>

<p>12</p>		<p>¿Hay objeción por parte de alguna entidad cuota partista?</p> <p>Si: Revisar el caso de objeción presentado por la entidad y tomar acción sobre el mismo. Actividad 13</p> <p>No: Verificar los extractos del mes siguiente. Actividad 15</p>	<p>Profesional Universitario</p>	
<p>13</p>		<p>Revisar el caso de objeción; verificando si los documentos enviados a la entidad cuotapartista cumplen con los parámetros estipulados en la Circular Conjunta 069 de 2008, suscrita entre Ministerio de Hacienda y Ministerio de Protección Social y, asimismo, revisar que el cobro este correctamente liquidada.</p> <p>¿La cuenta de cobro cumple con los parámetros, teniendo en cuenta los respectivos documentos que se deben enviar a la entidad cuotapartista?</p> <p>Si: Oficiar la entidad que la objeción no es procedente. Actividad 14.</p> <p>No: Revisar la liquidación nuevamente, preparar nuevamente la documentación para remitirlos a la entidad. Actividad 6</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Si: Oficio – correo electrónico</p> <p>No: Reliquidación firmada por el Director Administrativo y Financiero y oficio remitario.</p>
<p>14</p>		<p>Oficiar la entidad que la objeción no es procedente, dado que la información se encuentra validada y verificada, por lo tanto, la documentación y liquidación esta en el orden.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Oficio – Correo electrónico</p>

<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Financiera	<b>Código:</b> MP - GNFA- PO - 02 - PR - 01
<b>PROCESO:</b> Recaudos	<b>Versión:</b> 02
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Cobro de cuotas partes pensionales	<b>Fecha:</b> 08/03/2021



VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNFA- PO - 02 - PR - 01	01	06/01/21	De acuerdo a la reingeniería que se lleva a cabo en la entidad, se realiza el cambio de nombre del Proceso; Administración Pensional. Adicional, se modifica el producto del procedimiento y se realizan ajustes ortográficos. A versión 02

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Ani Carolina Morelli M	Proceso Administración Pensional	Alvaro Gómez Trujillo	Director Administrativo y Financiero	Juan Carlos Torres Rodríguez	Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
Fecha: 8 de marzo de 2021		Fecha: 8 de marzo de 2021		Fecha: 10 de marzo de 2021	