

PROCEDIMIENTO: Liquidación de Nómina pensionados	
OBJETIVO:	Realizar la liquidación y pago de la mesada pensional mediante los usos de los recursos humanos y financieros para cumplir con las obligaciones pensionales de FONPRENOR a cargo de la SNR.
ALCANCE:	Limite Inicial: Solicitar reportes de novedades pensionales
	Limite Final: Tramitar certificados y desprendibles de pago a los pensionados con relación a la nómina
PRODUCTOS:	Nómina discriminada y pagada, certificados de pagos de nomina
RESPONSABLE:	Directora Administrativa y Financiera

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

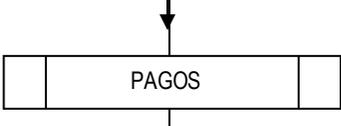
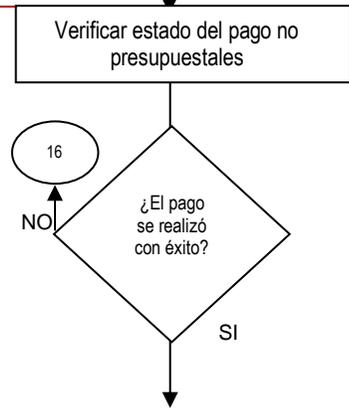
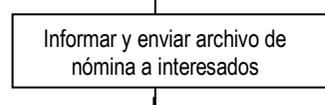
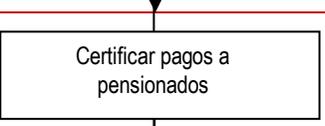
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro 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. Para el caso de la SNR 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, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra. 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>Identificar las novedades pensionales presentadas en el periodo a liquidar, las cuales pueden ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervivencia de Pensionados 2. Sustitución pensional 3. Solicitudes externas sobre pensionados <p>La identificación de las novedades se realizará de acuerdo con los reportes presentados de conformidad con la guía Reportes de Novedades para el alistamiento y liquidación de la Nómina de Pensionados.</p> <p>Las fechas establecidas se encuentran en el cronograma de actividades para el procedimiento del pago de la nómina de pensionados</p>	<p>Profesional o profesional especializado encargado de liquidar la nomina</p>	<p>Correo electrónico</p>

2		<p>Actualizar el cuadro de alistamiento de la nómina de pensionados a liquidar según las novedades internas reportadas y las solicitudes radicadas por externos;</p> <p>En caso de fallecimiento, se retira de la nómina las personas que fallecieron durante el mes que se está liquidando e incluyendo la información de la persona a la cual se le reconoció la sustitución pensional de conformidad a la Resolución de reconocimiento expedida por la entidad.</p> <p>Respecto a las solicitudes radicadas por externos, se incluyen los valores de descuentos por concepto de créditos aprobados, se registran los cambios de EPS o cuentas, embargos, etc.</p> <p><i>Ver el instructivo para el alistamiento y liquidación de nómina.</i></p>	Profesional o profesional especializado	Cuadro de alistamiento actualizado
3		<p>Liquidar la nómina de pensionados a cargo de la SNR de acuerdo con la información registrada en el cuadro de alistamiento.</p> <p><i>Ver el instructivo para el alistamiento y liquidación de nómina.</i></p>	Profesional o profesional especializado	Liquidación de Nómina de Pensionados
4		<p>Remitir novedades a la Operadora de salud encargada para que esta genere la planilla para pago de seguridad social de los pensionados.</p>	Profesional o profesional especializado	Correo electrónico
5		<p>Verificar que los valores de la planilla generada por el operador coincidan con los valores de los aportes de cada uno de los pensionados previamente liquidados en la nómina.</p> <p>¿Los valores coinciden?</p> <p>SI: Se realiza oficio de Solicitud de CDP</p> <p>No: Se informa las inconsistencias al operador mediante correo electrónico</p> <p>Frecuencia: Mensualmente</p>	Profesional o profesional especializado	SI: Oficio Solicitud de CDP NO: Correo electrónico
6		<p>Realizar el oficio justificativo para la solicitud del CDP, informando las variaciones presentadas durante el mes, como: Ingreso a nómina por sustitución pensional o retiro por fallecimiento, y anexando el Formato de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, debidamente diligenciado</p>	Profesional o profesional especializado	Oficio

7	<pre> graph TD D1[D] --> A[Revisar la nómina de pensionados] A --> B{¿La nómina es aprobada?} B -- NO --> C((3)) C --> B B -- SI --> D2[D] </pre>	<p>Revisar que la liquidación de la nómina de pensionados, concuerde con la información registrada en la solicitud de CDP y los documentos soportes de ingreso y/o retiro de nómina.</p> <p>¿Se aprueba la nómina?</p> <p>No: Informar mediante correo electrónico las inconsistencias presentadas, para nuevamente liquidar la nómina. Volver a la actividad 3.</p> <p>Si: Firmar Solicitud de CDP y dar visto bueno a la Liquidación de Nómina de Pensionados. Continuar con la actividad 8</p> <p>Periodicidad: Mensual</p>	<p>Funcionario asignado – Director Administrativo y Financiero</p>	<p>No: Correo electrónico.</p> <p>Si: Oficio y Liquidación de Nómina de Pensionados Firmada con Visto Bueno</p>
8		<p>Solicitar aprobación y firma de la Nómina de Pensionados y formato de solicitud de CDP al Secretario General, remitiendo los siguientes documentos, debidamente firmados por el Director Administrativo y Financiero.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio justificativo de la solicitud. - Formato de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP. - Liquidación de Nómina de Pensionados Validada por el Director Administrativo y Financiero 	<p>Director Administrativo y Financiero, Secretaría General</p>	<p>Formato de Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP con la documentación de soporte firmados</p>
9		<p>Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP firmado por el Coordinador de Grupo de Presupuesto. Discriminando el valor a pagar por la SNR y el valor de las entidades cuotas partistas.</p> <p>De conformidad con el procedimiento de “CUENTAS POR PAGAR”</p> <p>Nota: Se da inicio a la cadena presupuestal para cada tipo de obligación</p>	<p>Grupo de presupuesto</p>	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP</p>
10		<p>Realizar las obligaciones en el aplicativo SIIF desde el macro proceso contable, correspondiente al valor a pagar por la SNR y el valor de las entidades cuotas partistas.</p> <p>De conformidad con el procedimiento de “CONTABILIZACIÓN Y GENERACIÓN DE OBLIGACIONES”</p>	<p>Grupo de Contabilidad</p>	<p>Reportes generados del SIIF</p>
11		<p>Generar y autorizar la orden de pago presupuestal en el SIIF, la cual quedara en estado “Autorizada”</p> <p>Ver la guía y manuales del SIIF Nación en la página oficial del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Nota: Para esta acción el funcionario asignado deberá tener Perfil pagador.</p>	<p>Profesional o profesional especializado</p>	<p>Orden de pago generada del SIIF</p>

12		<p>Generar el archivo plano de la nómina de pensionados desde la página del banco y remitirlo junto con el reporte descargado del SIF (Orden de pago presupuestal en estado "Pagada"), donde se certifica la disponibilidad de los recursos solicitados al funcionario asignado del Grupo de Tesorería.</p> <p>Nota: formato establecido por la entidad bancaria amparado con los registros en SIF, por lo cual es necesario seguir el instructivo del banco para la conversión del archivo plano.</p>	Profesional o profesional especializado	Correo electrónico Archivo plano Orden de pago presupuestal en estado "Pagada"
13		<p>Realizar el pago de la obligación correspondiente a la nómina de pensionados, de conformidad con el procedimiento "PAGOS".</p>	Grupo Tesorería	Comprobante y reporte de pago
14		<p>Verificar el estado de pago de la mesada pensional a los pensionados.</p> <p>¿Los pagos se realizaron con éxito sin presentar novedades?</p> <p>Si: Gestionar y autorizar las órdenes de pago no presupuestales en el SIF, actividad No. 15 No: Remitir correo electrónico informando la novedad presentado con el fin de que se genere el archivo plano nuevamente con las correcciones, actividad no.12</p> <p>Frecuencia: cada vez que se realice el pago de nómina a los pensionados.</p>	Profesional o profesional especializado	Si: Ordenes no presupuestal generadas en el SIF No: Correo electrónico
15		<p>Crear y autorizar las deducciones a través del SIF por medio de la realización de órdenes de pago no presupuestales para el pago a terceros, de acuerdo a la generación de la planilla de seguridad social entregada por el operador, la liquidación de descuentos, embargos y libranzas.</p> <p><i>Ver la guía y manuales del SIF Nación en la página oficial del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</i></p> <p>Nota: Para esta acción el funcionario asignado deberá tener Perfil pagador.</p>	Profesional o profesional especializado	Órdenes de pago no presupuestales generadas en el SIF
16		<p>Actualizar el archivo plano ya existente con las novedades presentadas en el mes sobre las deducciones (libranzas, embargos) en relación a los pensionados</p>	Profesional o profesional especializado	Archivo plano

17		Remitir al funcionario asignado del Grupo de Tesorería la planilla de seguridad social generada por el operador encargado, el archivo plano de las deducciones actualizado y la orden de pago no presupuestal del SIIF en estado "Pagada" donde se certifica dicha disponibilidad.	Profesional o profesional especializado	Correo electrónico Orden de pago no presupuestal en estado "Pagada"
18		Realizar el pago de la obligación no presupuestales correspondiente a los aportes y deducciones de la nómina de pensionados. De conformidad con el procedimiento "PAGOS"	Grupo de Tesorería	Comprobante y reporte de pago
19		Verificar el estado del pago de las deducciones de la nómina de pensionados, es decir de los aportes de salud, libranzas y embargos. ¿El pago se realizó con éxito? Si: Informar y enviar archivo de la nómina a interesados, actividad No. 20 No: Remitir correo electrónico informando la novedad presentado con el fin de que se genere nuevamente el plano de las deducciones con las correcciones, actividad No. 16 Frecuencia: Cada vez que se realice el pago de deducciones	Funcionario asignado	Si: Correo electrónico No: Correo electrónico
20		Remitir nómina pagada al funcionario encargado de cuotas partes pensional y al Grupo de Contabilidad.	Profesional o profesional especializado	Correo electrónico Archivo de nómina de pensionados.
21		Tramitar certificados y desprendibles de pago a los pensionados con relación a la nómina. Periodicidad: Según la necesidad y requerimiento del pensionado.	Director Administrativo y Financiero	Certificados de pago de nómina
22		Archivar conforme a lo dispuesto en el procedimiento organización archivos, los documentos físicos y digitales generados.	Profesional Universitario y/o Especializado	Archivo Físico Archivo Digital:

VERSIÓN DE CAMBIOS

Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNFA - PO - 11 - PR - 02	02	19/08/2020	Cambio de codificación de acuerdo a la nueva estructura del Mapa Proceso

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Ani Carolina Morelli Murcia	Proceso Gestión de Reconocimiento de Pensiones y Cartera de Vivienda	Sandra Patricia Ruiz Moreno	Directora Administrativa y Financiera (E)	Ricardo García Ramírez	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 19 - 08 - 2020		Fecha: 19 - 08 - 2020		Fecha: 19 - 08 - 2020	

