

PROCEDIMIENTO: Emisión de Cuotas Partes de Bonos Pensionales	
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar el reconocimiento y/o pago de las cuotas partes de bonos pensionales mediante acto administrativo con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 28 del artículo 13 del Decreto 2723 de 2014, la Ley 100 de 1993, Decreto 1833 de 2016 y el Decreto 1299 de 1994.
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Registrar las solicitudes en el formato "Registro de bonos pensionales".
	<b>Limite Final:</b> Registrar el tramite realizado en el formato "Registro de Bonos Pensionales"
<b>PRODUCTOS:</b>	Resolución de reconocimiento y/o pago de la cuota parte del bono pensional debidamente notificada y comprobante de pago para los casos en los que solicita pago.
<b>RESPONSABLE:</b>	Director Administrativo y Financiero

**CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:**

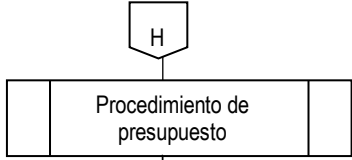
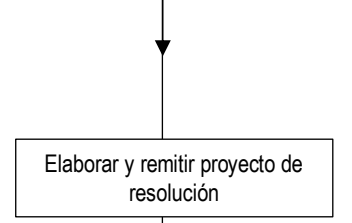
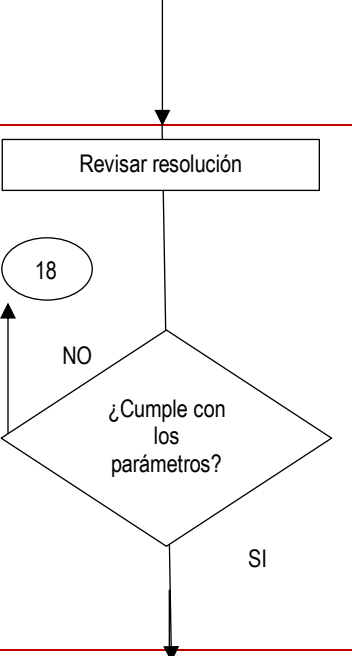
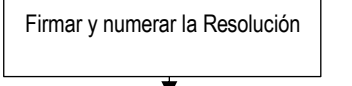
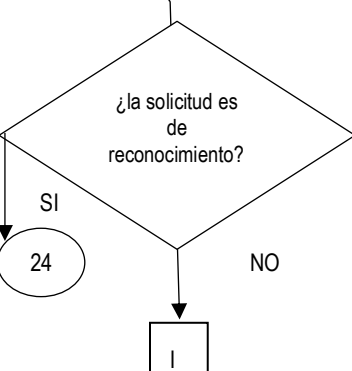
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro 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.

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Recibir y registrar las solicitudes en el formato "Registro de Bonos Pensionales", en la cual se discriminará información como tipo de solicitud, entidad solicitante, beneficiario.</p> <p>Nota: Se reciben solicitudes de Administradoras de Fondos Privados de Pensiones – Tipo A, y de Colpensiones - Tipo B.</p>	Funcionario encargado	Formato "Registro de Bonos Pensionales"
2		<p>Ingresar al aplicativo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP con el propósito de obtener la historia laboral del beneficiario del bono pensional, de conformidad con el <b>Instructivo de Registro de Trámites de Cuotas de Partes de Bonos Pensionales</b> del MHCP.</p>	Profesional Universitario o Especializado	Historia laboral del beneficiario descargada del aplicativo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP.

3		<p>Evaluar la información para establecer si el beneficiario del bono es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ex- empleado de Notaria</li> <li>- Ex funcionario de la SNR, FONPRENOR o FONANOT</li> </ul> <p>¿El beneficiario es ex empleado de notaria?</p> <p>Si: Si el beneficiario es ex empleado de Notaria se debe solicitar la expedición de la certificación de aportes pensionales realizados por la notaría. Actividad No. 4.</p> <p>No: Si el beneficiario es ex funcionario de la SNR, FONPRENOR o FONANOT, solicitar el formato CETIL. Actividad No. 12</p>	Profesional Universitario o Especializado	Si: correo electrónico No: Oficio de Solicitud de Formato CETIL.
4		Solicitar al funcionario encargado de realizar los certificados de aportes, la expedición de la certificación de aportes pensionales realizados a FONPRENOR a favor del interesado para el trámite del bono pensional.	Profesional Universitario y/o Especializado	Correo electrónico
5		<p>Realizar la certificación de aportes, de acuerdo con la información que reposa en la carpeta de donde laboró el beneficiario del bono, respecto a los aportes realizados por el empleador.</p> <p>En el caso de realizar ajustes o modificación se deben realizar de acuerdo con la información remitida por la Notaría</p>	Funcionario encargado de la Dirección Administrativa y Financiera	Certificación de aportes
6		<p>Verificar que la información del certificado de aportes concuerde con la información de la historia laboral registrada en el aplicativo del MHCP, la cual debe coincidir respecto a meses laborados y aportes realizados.</p> <p>¿La información del certificado de aportes concuerda con la historia laboral del aplicativo?</p> <p>Si: Proceder a la Identificación del tipo de bono. Actividad No. 14</p> <p>No: Solicitar planillas. Continuar con la actividad No. 7</p> <p>Frecuencia: Esta actividad se realizará cada vez que se inicie el estudio de un bono pensional cuyo beneficiario sea ex empleado de notaria.</p>	Profesional Universitario o Especializado	Si: proyecto del acto administrativo No: Oficio solicitud de planillas.
7		<p>Solicitar al empleador las planillas de los aportes pensionales y/o soportes de pagos realizados por la notaría a favor del interesado para los meses en los cuales se presentan diferencia; o de lo contrario la modificación de los formatos CETIL.</p> <p>Nota: la notaría debe informar a la AFP sobre las correcciones realizadas en los formatos CETIL.</p>	Profesional Universitario o Especializado y Director Administrativo y financiero	Oficio de solicitud

8		<p>Comunicar a la AFP las inconsistencias presentadas entre la historia laboral del aplicativo del Ministerio de Hacienda y la certificación de aportes pensionales de la SNR, solicitando la respectiva corrección de la información ante el patrono.</p> <p>Nota: Adjuntar el oficio de solicitud enviado a la notaría en la actividad No. 7</p>	Profesional Universitario o Especializado y Director Administrativo y Financiero	Oficio para el conocimiento de inconsistencia
9		<p>Recepcionar la información remitida por la Notaría. Esta puede ser soportes de pago y notificaciones de cambios en el Formato CETIL y registrar la información en el formato dispuesto para bonos pensionales y en la carpeta correspondiente (archivo físico).</p>	Profesional Universitario o Especializado	Formato "Registro de Bonos Pensionales" y archivos físicos de la entidad.
10		<p>¿La información remitida por la Notaría corresponde a soportes de pago?</p> <p>Si: Si la información recibida corresponde a soportes de pago, se solicita por correo electrónico el ajuste o modificación del certificado de aportes, de conformidad con los soportes enviados por la notaría. Actividad No. 5</p> <p>No: Si la información recibida corresponde a una notificación de cambios en el Formato CETIL, continuar con la verificación del formato CETIL. Actividad 11.</p>	Profesional Universitario o Especializado	<p>Si: Oficio de solicitud -Correo electrónico</p> <p>No: Verificar el formato Cetil</p>
11		<p>Verificar que el Formato CETIL emitido por la Notaría concuerde con la certificación de aportes realizada por la SNR respecto al periodo laborado.</p> <p>¿Concuerda la información?</p> <p>Si: Proceder a la Identificación del tipo de bono. Actividad No. 14</p> <p>No: Informar al empleador mediante oficio las inconsistencias presentadas y solicitar nuevamente las planillas de los aportes o modificación del formato CETIL. Actividad No. 7.</p> <p>Frecuencia: Esta actividad se realizará cada vez que la notaría notifique una modificación al formato CETIL</p>	Profesional Universitario o Especializado	<p>Si: Formato CETIL</p> <p>No: Oficio de solicitud de planillas</p>
12		<p>Solicitar copia del Formato CETIL, de acuerdo al instructivo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y según el tipo del beneficiario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Talento Humano para ex funcionarios de la SNR</li> <li>• Dirección Administrativa y Financiera- Grupo de Subsidios Notariales para ex funcionarios FONANOT</li> <li>• Dirección Administrativa y Financiera para ex funcionarios FONPRENOR</li> </ul> <p>Nota: En el Certificado Electrónico de Tiempo Laborado – CETIL se certifica los aportes realizados por cada beneficiario.</p>	Profesional Universitario o Especializado	Oficio de solicitud – Correo

<p>13</p>	<p>Verificar que la información del formato CETIL emitido por el empleador (SNR) concuerde con la historia laboral que se encuentra en la página de bonos del Ministerio de Hacienda, respecto a: datos del beneficiario, periodo laborado, factores salariales, fecha de corte y salario base.</p> <p>¿Concuerda la información?</p> <p>SI: Se procede a iniciar el estudio de la solicitud del bono pensional. Actividad No. 14.</p> <p>NO: Informar mediante oficio o correo electrónico las inconsistencias presentadas y se solicita corrección de las mismas. Actividad No. 12</p> <p>Frecuencia: cada vez que se vaya a iniciar el estudio de un bono pensional cuyo beneficiario sea ex funcionario de la SNR.</p>	<p>Profesional Universitario o Especializado</p>	<p>SI: proyecto del acto administrativo.</p> <p>NO: Correo electrónico y/o Oficio.</p>
<p>14</p>	<p>Identificar el tipo de solicitud, esta puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de reconocimiento.</li> <li>• Solicitud de reconocimiento y pago.</li> <li>• Solicitud de pago.</li> </ul> <p>¿La solicitud es de reconocimiento?</p> <p>SI: Si la solicitud del bono es únicamente para reconocimiento, se continua con la elaboración del proyecto de Resolución de reconocimiento. Actividad No. 18.</p> <p>NO: Si la solicitud del bono es de reconocimiento y pago o pago, se continua con la liquidación del bono Actividad No. 15</p>	<p>Profesional Universitario o Especializado</p>	<p>SI: Proyecto de resolución de reconocimiento</p> <p>No: Liquidación del cupón del bono pensional</p>
<p>15</p>	<p>Liquidar, actualizar y capitalizar el cupón del bono pensional de acuerdo con lo establecido en el <b>Instructivo de registro de trámites de cuotas partes de bonos pensionales</b> del Ministerio de Hacienda.</p>	<p>Profesional Universitario o Especializado</p>	<p>Liquidación del cupón impresa a través del aplicativo del Ministerio de Hacienda y archivo documental del grupo</p>
<p>16</p>	<p>Tramitar el formato de CDP de acuerdo con la información arrojada por el aplicativo del MHCP sobre el bono pensional para la firma del Director Administrativo y Financiero y aprobación de la Secretaría General.</p> <p>Documentos para la firma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.</li> <li>- Oficio justificativo de la solicitud</li> </ul> <p>Anexar: Carpeta con antecedentes</p>	<p>Profesional Universitario o Especializado Director Administrativo y Financiero Secretaría General</p>	<p>Oficio de solicitud, formato de CDP firmado por el Director Administrativo y Financiero y aprobado por Secretaría General.</p>

17		<p>Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP al Coordinador de Grupo de Presupuesto.</p> <p>De conformidad con el procedimiento de presupuesto</p> <p><b>Nota:</b> Se da inicio a la cadena presupuestal</p>	<p>Funcionario de Presupuesto asignado</p>	<p>Copia de recibido para el archivo documental del grupo</p> <p>Correo electrónico</p>
18		<p>Elaborar el proyecto de resolución de reconocimiento y/o pago de bono pensional teniendo en cuenta los documentos y antecedentes del beneficiario y AFP a cargo y remitirlo para los vistos buenos en el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encargado revisión DAF</li> <li>2. Director Administrativo y Financiero</li> <li>3. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</li> <li>4. Secretaría General</li> <li>5. Despacho del Superintendente</li> </ol> <p><b>Nota:</b> Anexar los antecedentes para su estudio.</p>	<p>Profesional Universitario o Especializado</p>	<p>Proyecto de Resolución</p>
19		<p>Revisar que la resolución cumple con los parámetros establecidos, referentes a que la información registrada en el proyecto de resolución sea concordante con los soportes remitidos y que la sustentación jurídica se encuentre conforme a la normatividad vigente.</p> <p>¿La resolución cumple con los parámetros y vistos buenos de las áreas encargadas?</p> <p>SI: Remitir para la firma del Superintendente. Actividad No. 20</p> <p>No: Se debe informar las observaciones mediante correo electrónico, para continuar con la modificación del proyecto de resolución y vistos buenos. Actividad No. 18</p> <p><b>Frecuencia:</b> Esta actividad se realizará cada vez que se elabore un proyecto de resolución o se realice una modificación.</p>	<p>Funcionario encargado revisión DAF, Director Administrativo y financiero, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, Secretaría General, Despacho del Superintendente</p>	<p>SI: Proyecto de Resolución con los vistos buenos de las áreas encargadas</p> <p>No: Correo electrónico con observaciones.</p>
20		<p>Firmar la resolución por el Superintendente y remitirla a Secretaría General para la numeración y fechado.</p>	<p>Superintendente de Notariado y Registro</p>	<p>Resolución oficial</p>
21		<p>Identificar el tipo de resolución, esta puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de reconocimiento.</li> <li>• Resolución de reconocimiento y pago.</li> <li>• Resolución de pago.</li> </ul> <p>¿La Resolución es de reconocimiento?</p> <p>SI: la resolución es de solo reconocimiento pasar a la actividad de No. 24, para realizar la notificación de la misma.</p> <p>No: resolución es de reconocimiento y pago o solo de pago, seguir con la actividad No. 22.</p>	<p>Profesional Universitario o Especializado</p>	<p>SI: Oficio de Notificación</p> <p>No: Solicitud de CRP</p>

22		<p>Solicitar el Certificado de Registro Presupuestal al Grupo de Presupuesto, anexando copia de la Resolución para continuar la cadena presupuestal.</p> <p>De acuerdo al procedimiento de "Ejecución presupuestal"</p>	Funcionario encargado del grupo de Presupuesto	CRP
23		<p>Remitir el certificado de Registro Presupuestal expedido y aprobado al Grupo de Tesorería para que genere el respectivo pago.</p> <p>De conformidad con el procedimiento "Pagos Institucionales"</p>	Profesional Universitario o Especializado de Tesorería	Comprobante de pago – Correo electrónico
24		<p>Notificar mediante oficio a la AFP o Colpensiones, la resolución de reconocimiento y/o pago, anexando copia de resolución.</p> <p>Nota: el comprobante de pago se anexa, si la resolución es de reconocimiento y/o pago</p>	Profesional Universitario y/o Especializado, Director Administrativo y financiero	Oficio
25		<p>Registrar en el aplicativo del Ministerio de Hacienda la resolución de reconocimiento y/o pago del bono pensional, de <b>Instructivo de registro de trámites de cuotas partes de bonos pensionales</b> del Ministerio de Hacienda.</p> <p><b>Nota:</b> se utiliza el número del iris del oficio de notificación de la resolución para el registro.</p>	Profesional Universitario o Especializado	Aplicativo actualizado con la información de resolución
26		<p>Registrar el trámite realizado en el formato "Registro de Bonos Pensionales" para llevar el control de los reconocimientos y/o pagos ejecutados</p>	Funcionario encargado	Formato "Registro de Bonos Pensionales".
27.		<p>Archivar conforme a lo dispuesto en el procedimiento organización archivos, los documentos físicos generados.</p>	Profesional Universitario y/o Especializado	Archivo Físico Archivo Digital:

**VERSIÓN DE CAMBIOS**

<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Motivo de la actualización:</b>
MP - GNFA - PO - 11 - PR - 03	2	30/07/2020	Se requiere la modificación del procedimiento Emisión de Cuotas Partes de Bonos Pensionales teniendo en cuenta el proceso de reingeniería por el que la Superintendencia de Notariado y Registro atraviesa. Además, se incluyen actividades que han surgido para mayor control y calidad del trabajo entregado. (cambio de codificación de acuerdo a la nueva estructura del mapa de procesos

<b>MACROPROCESO: Gestión Financiera</b>	<b>Código: MP - GNFA - PO - 11 - PR - 03</b>
<b>PROCESO: Administración pensional</b>	<b>Versión: 02</b>
<b>PROCEDIMIENTO: Emisión de Cuotas Partes de Bonos Pensionales</b>	<b>Fecha: 30/07/2020</b>

<b>ELABORACIÓN Y APROBACIÓN</b>					
<b>ELABORÓ</b>		<b>APROBÓ</b>		<b>Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación</b>	
German Forero Ortiz Ani Carolina Morelli M	Proceso de Reconocimiento de Pensiones y Cartera de Vivienda	Sandra Patricia Ruiz Moreno	Directora Administrativa y Financiera (E)	Ricardo García Ramírez  Juan Carlos Torres Rodriguez	Jefe Oficina Asesora de Planeación Coordinador Grupo Arquitectura Organizacional
<b>Fecha: 30/07/2020</b>		<b>Fecha: 30/07/2020</b>		<b>Fecha: 31/07/2020</b>	