

	MACROPROCESO: Gestión Financiera	Código: MP - GNFA - PO - 11 - PR - 02 - IS - 01
	PROCESO: Administración pensional	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: Liquidación de Nómina pensionados	Fecha: 19 – 08 - 2020

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL CUADRO DE ALISTAMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE PENSIONADOS

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para diligenciar el cuadro de alistamiento y realizar la liquidación de la nómina de pensionados que se encuentra a cargo de la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR.

2. CONSIDERACIONES GENERALES

- La Superintendencia de Notariado y Registro reconoce y paga las pensiones de los ex afiliados al Fondo de Previsión Social de Notariado y Registro – “Fonprenor”, ya liquidado, en virtud del artículo 5 del Decreto-ley 1668 de 1997.
- La información necesaria para el procedimiento de la liquidación de la nómina de pensionados se encuentra en las respectivas resoluciones de reconocimiento de pensión de cada pensionado.
- El formato realizará las operaciones requeridas para la liquidación, solo debe de ingresar la información del pensionado de manera correcta.

3. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO CUADRO DE ALISTAMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE PENSIONADOS

1. Ingresar el tipo de pensión según resolución bajo la celda “TIPO”: V de vejez, S de sustitución, J de jubilación, I de invalidez.
2. Ingresar el número de la cédula del pensionado en la en la celda “C.C o T.I No.”
3. Ingresar el lugar de expedición de cédula de ciudadanía del pensionado bajo la celda “EXPEDICIÓN”.
4. Ingresar los nombres y apellidos completos en la celda “NOMBRES Y APELLIDOS” de la persona a quien se le ha reconocido el derecho a la pensión.
5. Relacionar la numeración de la resolución por la cual se le hace el reconocimiento a la pensión bajo la celda “RESOLUCIÓN No”, igualmente el día, mes y año de la expedición de la resolución bajo las celdas con la siguiente leyenda: “D”, “M”, “A”.
6. Diligenciar la fecha de ingreso a la nómina del pensionado bajo la celda “FECHA DE INGRESO”.

	MACROPROCESO: Gestión Financiera	Código: MP - GNFA - PO - 11 - PR - 02 - IS - 01
	PROCESO: Administración pensional	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: Liquidación de Nómina pensionados	Fecha: 19 – 08 - 2020

7. Ingresar el valor por el cual se le reconoció la pensión bajo la celda “MESADA PENSIONAL”.
8. Todos los pensionados tienen derecho a la mesada adicional para el mes de junio y diciembre por lo cual, se debe relacionar el valor en dichos meses bajo la celda “PRIMA SEMESTRAL”. El valor de la prima, no debe superar 15 salarios mínimos legal mensual vigentes.
9. En caso de que el pensionado reciba una mesada atrasada relacionar el valor bajo la celda “MESADA ATRASADA”.
10. La celda bajo la leyenda “DEVENGADO” es la sumatoria de la mesada pensional, prima semestral y mesada atrasada. Este valor se completará de manera automática, ya que esta previamente formulado. Favor revisar formula.
11. Las celdas “VALOR SNR” y “VALOR CUOTA PARTE” se completarán de manera automática, ya que están formuladas de la siguiente manera: el valor del devengado del pensionado multiplicado por el porcentaje de participación de la SNR y de la cuota parte, según la resolución de reconocimiento de pensión del beneficiario.
12. Relacionar el valor del aporte de salud del pensionado bajo la celda “APORTE SALUD”, de acuerdo a la Ley 100 de 1993, artículo 204, parágrafo 5 - “La cotización mensual en salud al régimen contributivo a cargo de los pensionados para los años 2020 y 2021 se determinará mediante la siguiente tabla:

Mesada pensional en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV)	Cotización mensual en salud
1 SMLMV	8%
>1 SMLMV y hasta 2 SMLMV	10%
>2 SMLMV y hasta 5 SMLMV	12%
>5 SMLMV y hasta 8 SMLMV	12%
>8 SMLMV	12%

A partir del año 2022, se aplicarán los aportes de acuerdo a la siguiente tabla:

Mesada pensional en salarios mínimos legales	Cotización mensual en
--	-----------------------

mensuales vigentes (SMLMV)	salud
1 SMLMV	4%
>1 SMLMV y hasta 2 SMLMV	10%
>2 SMLMV y hasta 5 SMLMV	12%
>5 SMLMV y hasta 8 SMLMV	12%
>8 SMLMV	12%

13. Ingresar los valores que corresponden a los aportes realizados a los “FONDO SOLIDARIO DE PENSIÓN”, “CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR”, “OTROS DESCOTOS”, “OTROS IMPUESTOS”, según sean las novedades de en relación a libranzas o embargos, que corresponde a descuentos que se realizan a los pensionados que tienen créditos vigentes.
14. La celda bajo la leyenda “TOTAL DESCOTOS” se encuentra formulada por lo que se completará de manera automática. Esta es la suma de los aportes de salud, al fondo solidario de pensión, cajas de compensación familiar, otros descuentos y otros impuestos, según sea el caso del pensionado.
15. La celda bajo la leyenda “TOTAL A PAGAR” se completará de manera automática, esta es la formula entre el valor devengado menos el total de los descuentos.
16. Deben completarse manualmente según la información del pensionado relacionada en la resolución de reconocimiento de pensión en las celdas bajo las siguientes leyendas: “EPS”, “FECHA DE INGRESO”, “NÚMERO DE CUENTA”, “TIPO DE CUENTA”, “NOMBRE DEL BANCO”, “CP%” y “SNR%”, en caso de ser necesario el NIT de la entidad cuota partista y el respectivo nombre en las celdas correspondientes.
17. El valor del “GRAN TOTAL” es la sumatoria del valor total de “VALOR SNR” y “VALOR CUOTA PARTE”, además el valor del “GRAN TOTAL” debe coincidir con la suma total del “DEVENGADO”.
18. El valor que le corresponde al operador asignado, es la sumatoria del total de los siguientes valores: “APORTES SALUD”, “FONDO SOLIDARIO DE PENSIÓN”, “CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR”. La planilla que el operador tramita debe coincidir con el valor “PAGO PLANILLA SIMPLE”.
19. Cada entidad con las que en la actualidad los pensionados tienen créditos, cuenta con una hoja de cálculo dentro de la liquidación de la nómina en la que se realiza el seguimiento de los descuentos aplicados de acuerdo a las cuotas

	MACROPROCESO: Gestión Financiera	Código: MP - GNFA - PO - 11 - PR - 02 - IS - 01
	PROCESO: Administración pensional	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: Liquidación de Nómina pensionados	Fecha: 19 – 08 - 2020

informadas por estas entidades para poder así llevar el control mensual de sus descuentos.

20. Es indispensable tener cuidado con cada uno de los descuentos aplicados por eso se debe verificar uno a uno para no cometer alguna falla, ya que con el valor de la liquidación debe solicitarse más adelante el CDP.
21. Luego de realizar la verificación de la liquidación, en la hoja de resumen se encuentra formulado el valor total del CDP a solicitar, el cual se encuentra compuesto por la sumatoria del valor de “VALOR SNR” y “VALOR CUOTA PARTE” que se encuentra igualmente, en la hoja de liquidación del mes.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNFA - PO - 11 - PR - 02 - IS - 01	01	19 – 08 - 2021	Cambio de codificación de acuerdo al nuevo mapa de procesos

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Ani Morelli M	C. Profesional Universitario - DAF	Sandra Patricia Ruiz Moreno	Directora Administrativa y Financiera (E)	Ricardo García Ramírez	Jefe Oficina Asesora de Planeación
				Juan Carlos Torres Rodríguez	Coordinador Grupo Arquitectura Organizacional
Fecha: 19/8/2020		Fecha: 19/8/2020		Fecha: 19/8/2020	