 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-001
	PROCEDIMIENTO: COBRO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES	Versión: 1
		Fecha: 24/Sep./2025

PROCEDIMIENTO: COBRO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES	
OBJETIVO:	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.
ALCANCE:	Limite Inicial: Recibir los extractos bancarios y las notas débito – crédito de las cuentas del Fondo de Vivienda.
	¿Qué hace? Líquida y cobra las cuotas partes pensionales.
	Limite Final: Registrar la documentación en el archivo físico y digital de Cartera de Vivienda.
PRODUCTOS:	Resolución de reconocimiento y/o pago de la cuota parte debidamente notificada.
RESPONSABLE:	Estratégico: Director(a) Administrativo y Financiero. Operativo: Coordinador(a) Grupo Vivienda.

1. GLOSARIO

Cobro de Cuotas Partes Pensionales: Proceso mediante el cual la entidad que pagó una pensión a un servidor público con aportes a varias cajas de previsión repite contra estas últimas por la parte proporcional del tiempo laborado en cada una de ellas.

DTF: Es el promedio ponderado de las tasas efectivas de captación de los CDT a 90 días que reconoce el sistema financiero a sus clientes y sirve como indicador de referencia relacionado con el costo del dinero en el tiempo.

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:


Ley 1066 de 2006: “Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones”.

2.2. Políticas de operación:


N/A

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO 1. RECIBIR EXTRACTOS BANCARIOS	1.1. Recibir los extractos bancarios, las notas débito – crédito de Fondo de Vivienda por parte del Grupo de Tesorería y asignar al funcionario y/o contratista encargado de realizar el procedimiento de cobro de cuotas partes pensionales. Periodicidad: Mensual.	Funcionario y/o contratista asignado del Grupo Tesorería.	Extractos bancarios Correo electrónico
2. IDENTIFICAR LOS VALORES PAGADOS.	2.1. Identificar las entidades cuotapartistas que realizaron pagos a la SNR debido a las obligaciones pensionales de las cuotas partes pensionales.	Funcionario y/o contratista asignado del Grupo Vivienda.	Correo electrónico

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-001
	PROCEDIMIENTO: COBRO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES	Versión: 1
		Fecha: 24/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<p>Nota: Para lo anterior, se debe verificar el buzón de las cuotas partes: cuotaspartespensionales@supernotariado.gov.co debido a que algunas entidades cuotapartistas envían documento como soporte de pago a dicho correo.</p> <p>Periodicidad: Mensual.</p>		
3. REGISTRAR EL PAGO EN LAS CUENTAS DE COBRO.	<p>3.1. Registrar los valores pagados por las diferentes entidades cuotapartistas a la SNR en el formato “Liquidación y Cobro de Cuotas Partes Pensionales” 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>	Funcionario y/o contratista asignado del Grupo Vivienda.	Formato “Liquidación y Cobro de Cuotas Partes Pensionales”
4. RELACIONAR VALORES.	<p>4.1. Relacionar los valores pagados por las distintas entidades cuotas partistas en el archivo de Excel – “Relación Cargue Extracto” – dispuesto para ellos, 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 registró en el formato “Liquidación y Cobro de Cuotas Partes Pensionales”.</p> <p>Periodicidad: Bimestral</p>	Funcionario y/o contratista asignado del Grupo Vivienda.	“Relación Cargue Extracto”
5. ACTUALIZACIÓN CUENTAS DE COBRO.	<p>5.1 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"> - Nombre del pensionado y/o sustituto - No. De Identificación - Causación de la Pensión - Status Jurídico - Fecha y No. De resolución de reconocimiento - Salario base de participación - Valor de la cuota parte - Periodos pendientes de pago e intereses de acuerdo con la Ley 1066 de 2006 y demás normativa legal vigente aplicable. - Aplicar DTF correspondiente según la página del Banco de la República de Colombia: https://www.banrep.gov/es/estadisticas/tasas-captación-semanales-y-mensuales <p>Periodicidad: Bimestral</p>	Funcionario y/o contratista asignado del Grupo Vivienda.	Archivo de Excel – Liquidación
6. REMITIR CUENTAS DE COBRO EN EXCEL AL GRUPO DE CONTABILIDAD PARA SU REVISIÓN.	<p>6.1. 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>Sí: Remitir las cuentas de cobro para al Grupo de Contabilidad para su revisión y visto bueno. Ir a la Actividad 7.</p>	Funcionario y/o contratista asignado del Grupo Vivienda.	Correo Electrónico

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-001
	PROCEDIMIENTO: COBRO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES	Versión: 1
		Fecha: 24/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<p>No: Registrar los pagos en las cuentas de cobro. Ir a la Actividad 3.</p> <p>Periodicidad: Bimestral</p>		
7. REALIZAR OFICIO REMISORIO PARA REMITIR CUENTAS.	<p>7.1. Realizar el oficio remisorio el cual se debe establecer el valor a cobrar dispuesto en la cuenta de cobro por cada pensionado a la entidad cuotapartista para remitirlo por DOCU para el visto bueno por parte de la DAF y posteriormente la firma del Director(a) Administrativo y Financiero.</p> <p>Periodicidad: Bimestral</p>	<p>Funcionario y/o contratista asignado del Grupo Vivienda.</p> <p>Director(a) Administrativo y Financiero</p> <p>Funcionario y/o contratista asignado del DAF.</p>	<p>Cuentas de Cobro</p> <p>DOCU</p>
8. OFICIAR A LAS ENTIDADES CUOTAPARTISTAS DEL COBRO.	<p>8.1. Enviar las cuentas de cobro mediante oficio firmado por el Director(a) Administrativo y Financiero, junto con la documentación exigida en la Circular Conjunta 069 de 2008, suscrita entre Ministerio de Hacienda a cada una de las entidades cuotapartista por medio de correo certificado 472.</p> <p>Periodicidad: Bimestral</p>	<p>Funcionario y/o contratista asignado del Grupo Vivienda.</p>	<p>Correo Certificado</p>
9. REMITIR CUENTAS DE COBRO FIRMADAS AL GRUPO DE CONTABILIDAD.	<p>9.1. Remitir al Grupo de Contabilidad y Costos las cuentas de cobro, una vez firmadas por el Director(a) Administrativo y Financiero, para su conciliación contable.</p> <p>¿Hay objeción por parte de alguna entidad?</p> <p>Sí: Revisar el caso de objeción presentado por la entidad y tomar acción sobre el mismo.</p> <p>No: Verificar los extractos de los meses anteriores.</p> <p>Periodicidad: Bimestral</p>	<p>Funcionario y/o contratista asignado del Grupo Vivienda.</p>	<p>Cuentas de Cobro - Correo Electrónico</p>
10 ALLEGAR DOCUMENTACIÓN A LA OAJ.	<p>10.1. Allegar por medio de oficio a la Oficina Asesora Jurídica la documentación necesaria para iniciar el proceso de cobro coactivo, teniendo en cuenta el reglamento interno de cartera de la SNR.</p>	<p>Funcionario y/o contratista asignado del Grupo Vivienda.</p>	<p>Oficios remisorios firmados</p>
11. ORGANIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN. FIN	<p>11.1 Archivar la documentación en el archivo tanto físico y digital del Proceso de Reconocimiento de Pensiones y Cartera de Vivienda.</p>	<p>Funcionario y/o contratista asignado del Grupo Vivienda.</p>	<p>Correo Físico 472.</p>

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-001
	PROCEDIMIENTO: COBRO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES	Versión: 1
		Fecha: 24/Sep./2025

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. Documentos internos: Instrucción Administrativa No.06 del 18 de agosto de 2021

4.2. Documentos externos: Circular Conjunta 069 de 2008

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GF-PR-001	1	24/Sep./2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	APROBÓ	REVISIÓN METODOLÓGICA	Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación
Nubia Cristina Casas Peña	Dany Luz Orozco Franco	Alberto Higueta Goez Paula Natalia Castellanos Sierra Liliana Sandoval Casallas	Santiago Campo Victoria
Contratista Profesional Dirección Administrativa y Financiera	Directora Administrativa y Financiera.	Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
Fecha: 22/09/2025	Fecha: 22/09/2025	Fecha: 22/09/2025	Fecha de Aprobación: 24/08/2025