


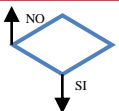






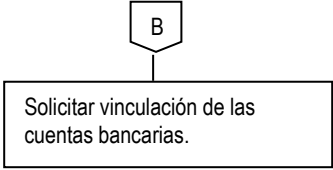
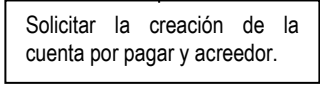
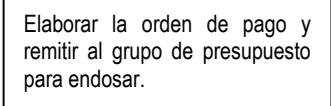
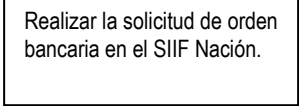
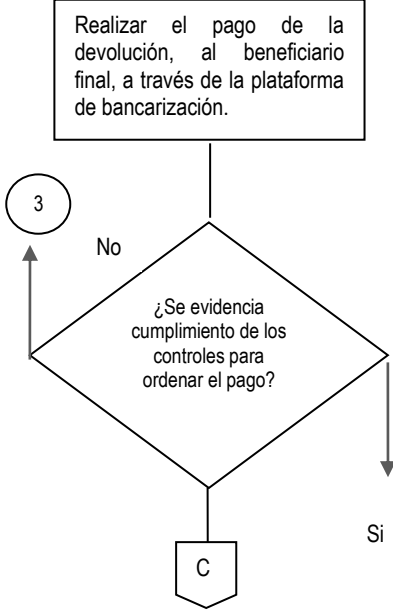
MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA	Código: GF - GDD - PR - 01
PROCESO: DEVOLUCIÓN DE DINERO	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: PAGO DE DEVOLUCIONES DE DINERO	Fecha: 21 - 08 - 2020

PROCEDIMIENTO: PAGO DE DEVOLUCIONES DE DINERO	
OBJETIVO:	Realizar con eficiencia las devoluciones de dinero presentada por los diferentes usuarios del servicio Registral, Notarial, Entidades Financieras y servidores públicos de la Entidad, por medio de la ejecución de actividades descritas en los procedimientos y lineamientos Institucionales, la inspección y análisis de los documentación que soportan la solicitud y el registro de las obligaciones en el SIF Nación, con el fin de garantizar oportunidad en el cumplimiento de la normatividad interna y externa, satisfacción de los clientes y certeza en la información de los ingresos de la SNR..
ALCANCE:	Limite Inicial: Recibir de las áreas proveedoras los documentos para efectuar el pago de dinero por la solicitud de devolución según la tipología correspondiente.
	Limite Final: Remitir información del pago para notificación
PRODUCTOS:	Abono en cuenta del usuario solicitante de la devolución.
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero.

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

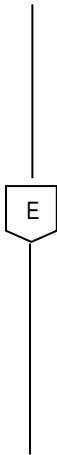
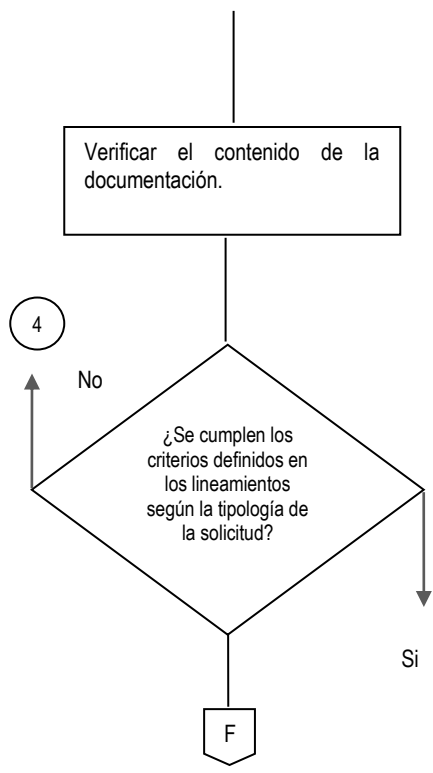
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro 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. 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		El funcionario asignado según la tipología definida en el documento LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA TESORERÍA DE LA SNR y medio de pago recibe los documentos para realizar el pago de la solicitud de devolución presentado por los diferentes usuarios.	Profesional especializado, profesional Universitario, administrativo Contratista. técnico y/o	Base de datos Documental Iris y/o plataforma CTL.
2		El funcionario encargado de efectuar el pago revisa la documentación remitida de las Oficinas de Registro, conforme a los lineamientos y controles definidos en el documento LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA TESORERÍA DE LA SNR.	Profesional especializado, profesional Universitario, administrativo Contratista. técnico y/o	
3		<p>El funcionario encargado en el Nivel Central revisa la información allegada por el correo electrónico de las ORIPS, inspeccionando el contenido de la documentación adjunta y su completitud; a través de la ejecución del siguiente control:</p> <p>Cada vez que se va a realizar un pago de devolución de dinero, el funcionario encargado de realizar el procedimiento; verifica que se cumplan los criterios y se ejecuten los controles definidos en el documento LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA TESORERÍA DE LA SNR</p> <p>¿Se cumplen los criterios definidos?</p> <p>NO: En caso de no cumplir los estándares definidos devuelve al área proveedora para la corrección o completitud de los documentos según corresponda. SI: Continúa con la actividad 4 Evidencias: correo de devolución de los documentos.</p>	Profesional Universitario – Técnico Administrativo Contratista. técnico y/o	<p>SI: documentos de ejecución del tramite</p> <p>NO: Correo electrónico de la devolución de los documentos</p>

4		<p>El Grupo de Tesorería remitirá al Grupo de Presupuesto el Formato Control Devolución de Dinero- Abono en cuenta beneficiario final Formato de control debidamente diligenciado por las ORIPS, para que procedan a la vinculación de las cuentas bancarias al Nivel Central.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista.</p>	<p>Formato Control Devolución de Dinero- Abono en cuenta beneficiario.</p>
5		<p>Una vez realizada la vinculación por parte del grupo de presupuesto, el funcionario encargado del Grupo de Tesorería; solicitara al grupo de contabilidad la creación de la cuenta por pagar y acreedor.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista.</p>	<p>Solicitud creación de la cuenta por pagar y acreedor.</p>
6		<p>El grupo de Tesorería elabora la orden de pago. Una vez generada se autoriza en el SIIF y el funcionario que tenga asignado el perfil endoso procede a verificar las órdenes de pago y a, aprobarlas.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista, área de presupuesto y Tesorería.</p>	<p>Orden de pago en el SIIF nación.</p>
7		<p>Una vez endosada la orden de pago se realiza la solicitud de orden bancaria en el SIIF nación, se genera un archivo plano y se remite a la Dirección Administrativa y Financiera, vía correo electrónico y físico, para el cargue del abono en cuenta al beneficiario final.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista.</p>	<p>Archivo plano y orden de pago de la devolución.</p>
8		<p>Para realizar el pago de las obligaciones el funcionario encargado revisa de manera detallada la completitud y el contenido de los documentos ejecutando el siguiente control:</p> <p>Cada vez que se va a realizar un pago con la modalidad beneficiario final, el funcionario preparador y el coordinador de tesorería verifican el cumplimiento de los controles y criterios definido en el documento LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA TESORERÍA DE LA SNR, con el fin de evitar irregularidades en el pago.</p> <p>¿Se evidencia cumplimiento de los controles para ordenar el pago?</p> <p>SI: Si cumplen los criterios se continua con el procedimiento para el pago. NO: Si se observan desviaciones se informa al funcionario encargado de realizar el trámite del pago a través del correo electrónico para su corrección.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y Coordinador de Tesorería.</p>	<p>SI: Documentos del procedimiento de pagos al beneficiario final. NO: Correo electrónico mediante el cual se informa de las inconsistencias.</p>

9		<p>El coordinador de Tesorería exporta el reporte de pago de la devolución de la sucursal virtual bancaria y lo remite a través del correo electrónico a la funcionaria de tesorería que lo tramitó según el circulo registral correspondiente, y al encargado de realizar el boletín diario de caja para lo correspondiente en cada caso.</p>	<p>Coordinador de Tesorería.</p>	<p>Reporte de pago sucursal virtual bancaria.</p>
10		<p>El funcionario de tesorería envía mediante correo electrónico a las Direcciones Regionales y a las ORIP informando el pago realizado al beneficiario final el cual ha solicitado la devolución de dinero.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista.</p>	<p>Planilla de novedades monetarias y la base de datos control devolución de dinero abono en cuenta beneficiario final Formato de control.</p>
11		<p>El funcionario encargado de efectuar el pago revisa la documentación remitida de las diferentes áreas proveedoras, conforme a lo lineamientos y controles definidos en el documento LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA TESORERÍA DE LA SNR, e inicia el proceso de pago según lo establecido.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista.</p>	
12		<p>El funcionario de tesorería recibe los documentos de solicitudes de devolución de dinero por conceptos diferentes a los de derechos de registro en las ORIPS; tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Devolución de dineros por recaudos por conceptos de derechos de registro y certificados de tradición realizados a través de datafono y los aliados bancarios como (Efecty-Supergiros) -Devolución de dineros por recaudos por consignaciones erradas. -Devolución de dineros por pagos realizados en medios electrónicos de certificados de tradición en línea no expedidos. -Devolución de dinero por concepto de descuentos no autorizados o descuentos en exceso en impuestos nacionales o municipales. 	<p>Oficina de Registro de Instrumentos Públicos: Registrador principal o seccional y/o coordinador tecnológico administrativo y/o funcionarios designados para el trámite de la devolución de dineros.</p> <p>-En Grupo de tesorería: funcionario encargado de la devolución de dineros y Coordinador Grupo de Tesorería.</p> <p>-En Grupo de presupuesto: funcionario encargado de la devolución de dineros y Coordinador Grupo de presupuesto.</p>	<p>Abono en cuenta al beneficiario final del pago.</p>

MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA	Código: GF - GDD - PR - 01
PROCESO: DEVOLUCIÓN DE DINERO	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: PAGO DE DEVOLUCIONES DE DINERO	Fecha: 21 - 08 - 2020

			<p>-En Grupo de Contabilidad: funcionario encargado de la devolución de dineros y Coordinador Grupo de Contabilidad</p> <p>-En Dirección Administrativa y Financiera encargado de la validación en la mesa de control nro. 2</p> <p>-En Grupo FEN: funcionario encargado de la devolución de dineros.</p>	
13		<p>Verificar cada vez que se efectuó un pago por conceptos diferentes al establecido en la actividad Nro. 4 de este procedimiento, de manera detallada el contenido de los documentos adjuntados a la solicitud de devolución según la tipología.</p> <p>El funcionario encargado ejecutará los controles y actividades descritas en el documento LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA TESORERÍA DE LA SNR.</p> <p>¿Se cumplen los criterios definidos en los lineamientos según la tipología de la solicitud? SI: NO: En caso de evidenciar inconsistencia se devuelve la solicitud al área proveedora mediante correo electrónico para su corrección. con el fin de verificar la tipología correspondiente, la conformidad de la documentación y la pertinencia de la solicitud; mediante la inspección de los documentos; si se cumplen los criterios, se continua con el procedimiento para el pago de la solicitud, en caso de evidenciar inconsistencia se devuelve la solicitud al área proveedora mediante correo electrónico para su corrección.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista.</p>	<p>Documentos validados Y correo de devolución en caso de evidenciar desviaciones.</p>

MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA	Código: GF - GDD - PR - 01
PROCESO: DEVOLUCIÓN DE DINERO	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: PAGO DE DEVOLUCIONES DE DINERO	Fecha: 21 - 08 - 2020

14		<p>Los funcionarios del nivel central ejecutan las actividades de la 5 a la 11 del presente procedimiento según los controles y criterios definido en el documento LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA TESORERÍA DE LA SNR , para los pagos de devolución de dinero diferentes a los conceptos de prestación de servicios en las ORIPS.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista encargado de revisar los documentos. Preparador del pago DAF Coordinador de tesorería.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Formato de control -Solicitud creación de la cuenta por pagar y acreedor -Archivo plano y orden de pago de la devolución -Abono en cuenta beneficiario final -Reporte de pago plataforma bancaria Planilla de novedades monetarias y la base de datos control devolución de dinero.
		<p>El coordinador de Tesorería remite al funcionario encargado de tramitar el pago de acuerdo a la Regional a que corresponda el soporte de pago para la consolidación de la base de datos de devoluciones y notificación a la ORIP.</p>	<p>Coordinador de Tesorería</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de pago de la devolución exportado de la sucursal virtual
15		<p>Se envía el soporte de pago de la devolución al funcionario encargado de consolidar el boletín diario y Archivar conforme a lo dispuesto en el procedimiento organización archivos.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista encargado de revisar los documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Archivo Físico: Donde queda el archivo. -Archivo Digital: donde queda el archivo.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
María Francisca Guevara Jiménez y equipo de trabajo.	Grupo de Tesorería	María Francisca Guevara Jiménez	Coordinador Grupo de Tesorería.	Ricardo García Ramírez	Jefe Oficina Asesora de Planeación.
Fecha:		Fecha:		Fecha:	