


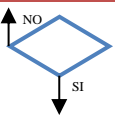





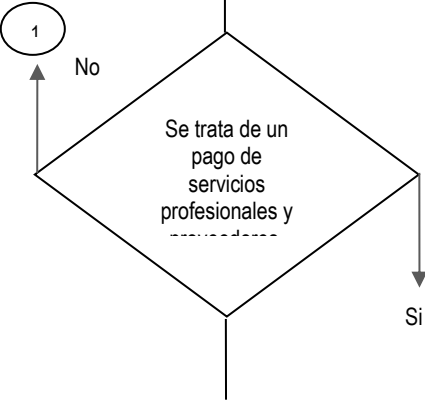
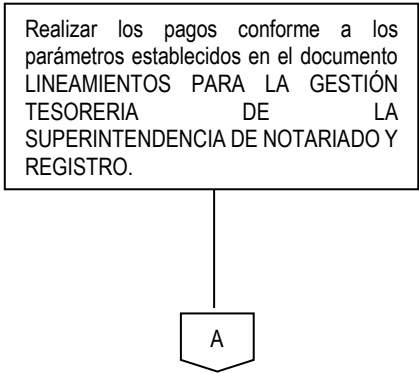


MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF - PI - PR - 01
PROCESO: PAGOS INSTITUCIONALES	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: PAGOS	Fecha: 21 - 08 - 2020

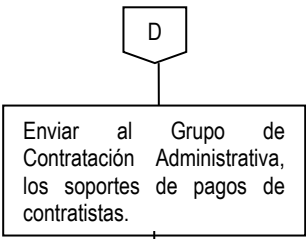
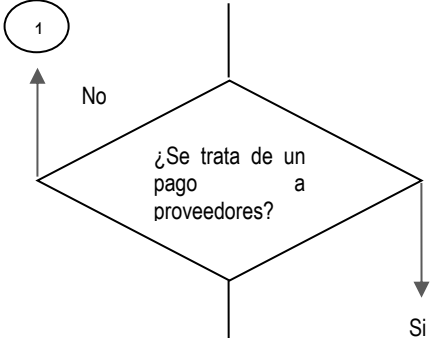
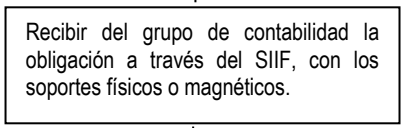
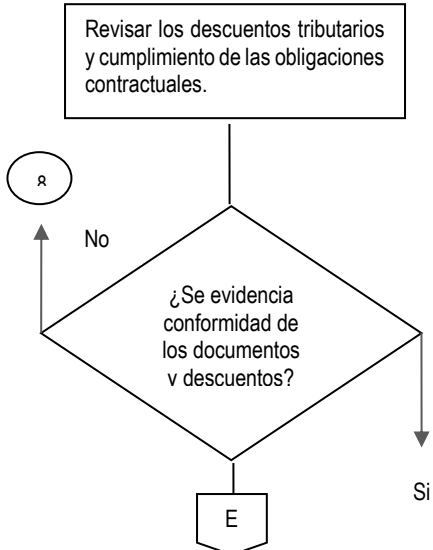
PROCEDIMIENTO: PAGOS	
OBJETIVO:	Planificar, ejecutar y controlar el pago de las obligaciones contraídas por la Superintendencia de Notariado y Registro a partir de los compromisos adquiridos con funcionarios, proveedores de bienes y servicios, exigibilidades de ley entre otros, por medio del Sistema Cuenta Única Nacional (SCUN), SIF Nación y cuentas bancarias pagadoras de los gastos de personal, gastos generales, transferencias, anticipos e inversión, con el fin de cumplir los compromisos adquiridos y garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos.
ALCANCE:	Limite Inicial: Recibir de las áreas proveedoras los documentos para efectuar el pago según la tipología correspondiente.
	Limite Final: Enviar reporte de pagos conforme a cada tipología al funcionario encargado de realizar el boletín diario.
PRODUCTOS:	Pago de las obligaciones.
RESPONSABLE:	Coordinador Grupo de Tesorería / 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		<p>El funcionario asignado según la tipología (10 tipologías), y medio de pago recibe los documentos para distribuirlos a los funcionarios encargados del Grupo de Tesorería de elaborar la orden de pago presupuestal, realizar las actividades y ejecutar los controles definidos en el documento LINEAMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PAGOS DE LA SNR.</p>	<p>Profesional especializado, profesional Universitario, técnico administrativo y/o Contratista.</p>	<p>Base de datos Iris Documental y/o otras plataformas.</p>
2		<p>El funcionario encargado revisa la documentación para definir a que tipología del pago corresponden los documentos enviados por el área proveedora.</p>	<p>Profesional especializado, profesional Universitario, técnico administrativo y/o Contratista.</p>	
3		<p>Se recibe del Grupo de Contabilidad por medio del Sistema "IRIS DOCUMENTAL" la siguiente información digitalizada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuenta de cobro firmada y/o factura (según sea el caso) - Acta del Supervisor y/o interventor firmada - Soporte de pago seguridad social - Factura equivalente emitida por el Grupo de Presupuesto y Cuentas Cuenta por pagar de SIIF Nación II - Obligación presupuestal-comprobante <p>Con la información anterior, se ejecutan los controles y los criterios definidos en el documento LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN TESORERÍA DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista.</p>	<p>Base de datos Iris Documental y/o otras plataformas.</p>

<p>4</p>		<p>Cada vez que se va a realizar un pago el funcionario encargado de hacerlo, verifica la conformidad de los documentos y el contenido de la información registrada en la obligación presupuestal, con el fin de establecer la completitud de la documentación y la adecuada realización de los descuentos a que haya lugar y que el pago corresponda al periodo certificado.</p> <p>¿Se cumplen los criterios definidos en los lineamientos?</p> <p>NO: En caso de evidenciar inconsistencias devuelve el documento solicitando la corrección o la información faltante. SI: Se continua con el procedimiento para el pago de la obligación.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista.</p>	<p>Si: orden de pago autorizada en el SIIF. No: Correo electrónico de la devolución de los documentos.</p>
<p>5</p>		<p>Una vez se Autoriza la orden de pago, se elabora una base de datos en Excel con toda la información consolidada del pago realizado</p> <p>Dos días hábiles posteriores a la autorización se genera reporte de SIIF Nación II y de Iris documental, para verificar el estado "Pagada", de las órdenes de pago.</p> <p>Esto según los criterios definidos en el documento LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN TESORERÍA DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista.</p>	<p>-Base o listado formato Excel, para control y registro de pagos, en este cuadro deberá contener (funcionario, Periodo de pago, Orden de pago, Fecha de ejecución del pago). - Documento o soporte generado de SIIF Nación II.</p>

6		<p>Finalizado el proceso de pago a contratistas, el funcionario encargado consolidada la información en la base de datos en Excel, y realiza el envío del soporte de pago al Grupo de Contratación Administrativa, para que repose en su expediente.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista.</p>	<p>Base de datos Iris Documental y/o otras plataformas.</p>
7		<p>El funcionario encargado revisa la documentación para confirmar que los documentos del pago corresponden a la tipología remitida por el área proveedora.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista.</p>	
8		<p>Recibir del grupo de Contabilidad, la obligación elaborada en el SIIF Nación II, los documentos soporte como facturas, contratos, informes de interventoría entre otros, y se entregará al funcionario de tesorería designado para revisar la adecuada afectación tributaria. Siguiendo los parámetros y criterios definidos en el documento LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN TESORERIA DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista.</p>	<p>Registro contable de obligación en el SIIF nación.</p>
9		<p>El funcionario encargado realizará la revisión de los documentos y las deducciones tributarias aplicadas, una vez recibida la obligación tendrá en cuenta los parámetros y criterios definidos en el documento LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN TESORERIA DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO; con el fin de evitar inconsistencias en el pago. ¿Se evidencia conformidad de los documentos y descuentos? NO: En el evento en que evidencie el incumplimiento o anomalías, devuelve los documentos al grupo de contabilidad para las correcciones pertinentes. SI: Se continua con la actividad 10.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista</p>	<p>Si: Obligación revisada No: Correo electrónico de la devolución de los documentos.</p>

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF - PI - PR - 01
PROCESO: PAGOS INSTITUCIONALES	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: PAGOS	Fecha: 21 - 08 - 2020

10		<p>El funcionario encargado generara la orden de pago presupuestal, autorizara el mismo pago conforme al medio de pago es decir traspaso a pagaduría o abono en cuenta, para lo cual debe ejecutar y cumplir los parámetros y criterios definidos en el documento LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN TESORERIA DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista.</p>	<p>Orden de Pago Presupuestal SIIF Nación en estado autorizada.</p>
11		<p>El funcionario encargado revisa la documentación para confirmar que los documentos del pago corresponden a la tipología remitida por el área proveedora.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista.</p>	
12		<p>Cada vez que Se recibe del Grupo de Contabilidad la Obligación presupuestal-comprobante, soportes físicos y demás documentos, tanto para el pago de la nómina como para el pago de embargos y libranzas, el funcionario encargado revisa su conformidad, con el fin de garantizar la realización del pago según los criterios y controles definidos en el documento LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TESORERIA DE SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO. En caso de evidenciar inconsistencias solicita mediante correo electrónico las correcciones a que haya lugar.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista.</p>	<p>Si: Registro Presupuestal de Obligación SIIF Nación. No: Solicitud de corrección mediante correo electrónico.</p>
13		<p>Elaborar en SIIF Nación II la orden de pago, la cual queda en estado "Autorizada"; para que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público elabore la orden bancaria y realiza el pago, debitando la cuenta bancaria SCUN de la SNR.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista.</p>	<p>Orden de pago, en SIIF nación en estado "Autorizada"</p>

14		<p>Se genera el reporte de SIIF Nación, la orden de pago en estado "Pagada", para ser incluida en el sistema IRIS documental; así mismo hacer una base de datos en Excel con toda la información del pago realizado, que será el soporte para la elaboración del boletín diario.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista.</p>	<p>Reporte SIIF nación de orden de pago en estado "Pagada" Reporte Iris Documental.</p>
15		<p>El funcionario encargado revisa la documentación para confirmar que los documentos del pago corresponden a la tipología remitida por las áreas proveedoras.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista.</p>	
16		<p>Para el caso de Rete Fuente y Reteiva que son del nivel nacional, se baja la bolsa de deducciones revisando minuciosamente cada base y tarifa y se consolida la información por cada ítem y registra en el software de la DIAN (Muisca), elaborando la declaración correspondiente, presentación virtual de la misma y generación de soportes que son los respectivos recibos oficiales de pago (Este proceso se realiza por compensación con el Ministerio de Hacienda).</p> <p>Cuando se trata de los impuestos municipales como Reteica, estampillas y contribución de obra pública, se descarga la bolsa de deducciones igualmente revisando bases y tarifas, se consolida por nombre de cada Municipio y entidad, se realizan los pagos en cheque y abono en cuenta, elaborando las órdenes de pago con traspaso a pagaduría y beneficiario final. Para realizar estos pagos se tendrá en cuenta los parámetros definidos en el documento LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA DE SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista.</p>	<p>Declaración de impuesto pagada. Orden de pago no presupuestal en estado "pagada".</p>
17		<p>Una vez efectuado el pago, se realiza la conciliación con el Grupo de Contabilidad y Costos. Y se envían los soportes conciliados, que serán incluidos en el boletín diario.</p>	<p>Profesional Universitario- Técnico Administrativo y/o Contratista.</p>	<p>Documento de conciliación de pagos tributarios.</p>

18		El funcionario encargado revisa la totalidad de los documentos contenidos en el expediente para confirmar si el pago a realizar está contemplado en la tipología de sentencias y conciliaciones.	Profesional Universitario- Administrativo y/o Contratista. Técnico y/o	
19		El funcionario encargado realizará las actividades y ejecutará los controles conforme a los parámetros definidos en el documento LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA DE SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.	Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista.	Orden de pago no presupuestal en estado “pagada”.
20		Mediante comunicación escrita se remite la orden de pago en estado pagada al Comité de Conciliación, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.1.12 del Decreto 1069 de 2015. Cada vez que se realice un pago por concepto de Sentencias y conciliaciones el funcionario encargado verifica que la orden de pago este en estado pagada e informara el día siguiente hábil sobre el pago realizado, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad sobre el particular, mediante comunicación oficial físico o través del correo electrónico.	Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista.	Si: Comunicación oficial. No: Comunicación radicada o remitida a través del correo electrónico.
21		Cada vez que se efectuó un pago el funcionario encargado enviara la información correspondiente al colaborador designado de hacer el boletín diario como insumo para su elaboración.	Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista.	Soportes físicos de las obligaciones en estado pagado.
22		Archivar y custodiar el pago. Los pagos se archivan por mes vencido y se digitalizan y envían en su totalidad como herramienta digital.	Profesional Universitario y/o Especializado del Grupo de Tesorería.	Herramienta PDF Correo Electrónico



MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF - PI - PR - 01
PROCESO: PAGOS INSTITUCIONALES	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: PAGOS	Fecha: 21 - 08 - 2020

--	--	--	--

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.	Juan Carlos Torres Rodríguez	Coordinador Grupo de Arquitectura Organizacional.
Fecha: 21-08-2020		Fecha: 21-08-2020		Fecha: 23-09-2020	