


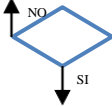




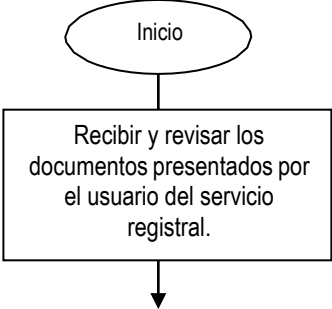
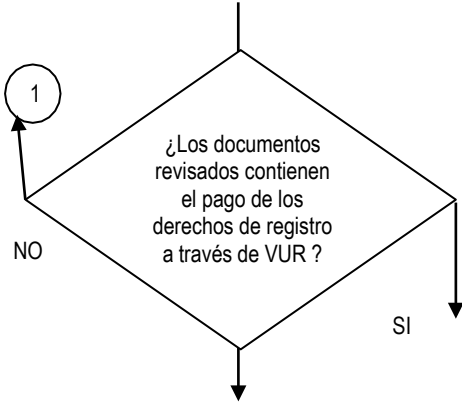
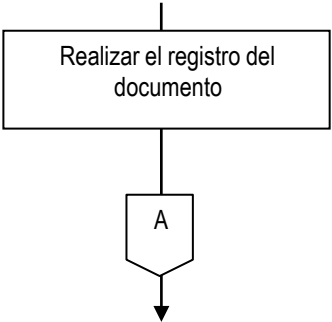
 <b>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO &amp; REGISTRO</b> <small>La guarda de la ley pública</small>	<b>MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA</b>	<b>Código: MP - GNFA- PO - 02 - PR - 02</b>
	<b>PROCESO: RECAUDOS</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: RECAUDOS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO REGISTRAL</b>	<b>Fecha: 22-02-2021</b>

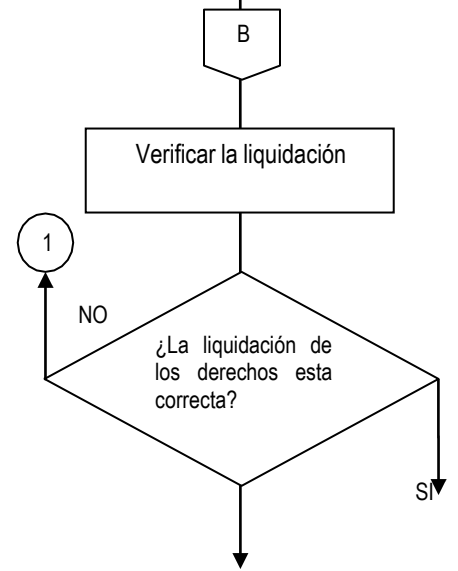
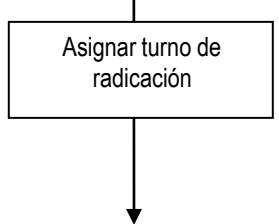
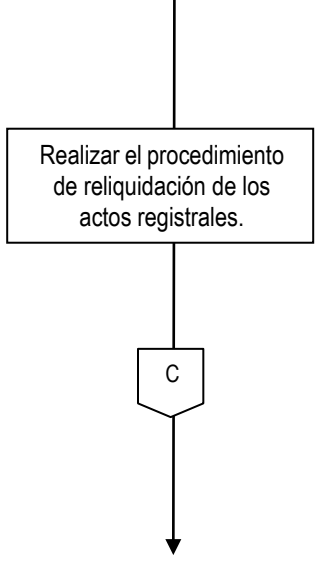
<b>PROCEDIMIENTO: RECAUDOS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PUBLICO REGISTRAL</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Definir las actividades del procedimiento Recaudos por la prestación del servicio público registral, relacionados con la liquidación de los derechos de registro, y demás pagos asociados a la actividad registral, mediante la verificación permanente y diaria del recaudo efectuado por los usuarios, la elaboración del boletín diario de caja, el consolidado de ingresos mensuales, el cuadro de alistamiento de ingresos, el reporte consolidado Direcciones Regionales y el traslado de los recursos de las cuentas producto de las ORIP las cuentas Centralizadas de la SNR; con el fin de garantizar el adecuado manejo y confiabilidad de los ingresos por los servicios prestados y recaudados por medios de los diferentes canales de recaudo.
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Revisión de la forma de pago de los documentos presentados por el usuario del servicio registral
	<b>Limite Final:</b> Traslado de fondos a la cuenta producto de la SNR.
<b>PRODUCTOS:</b>	Boletín diario de caja, consolidado de ingresos mensuales, cuadro de alistamiento de ingresos, reporte consolidado Direcciones Regionales, Reporte de transferencia de fondos.
<b>RESPONSABLE:</b>	Direcciones Regionales - Registrador(a) de la Oficina de Instrumentos Públicos, Grupo de Tesorería.

**CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:**

<b>SIMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>	<b>USO</b>
	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.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Recibir los documentos y revisar para liquidación (Oficios, escrituras, sentencias y demás documentos sujetos a registro), e informa los canales de pago habilitados por la SNR, según el medio de recaudo de cada ORIP.</p> <p>Teniendo en cuenta que para los trámites por medio de recaudo VUR y REL este proceso inicia en la notaria.</p>	Cajero Liquidador ORIP	Documentos del trámite registral y recibo de pago.
2		<p>El funcionario encargado debe revisar el medio de recaudo presentado por el usuario para el trámite registral.</p>	Cajero Liquidador ORIP	
3		<p>Realizar el registro del documento conforme a las actividades definidas en el procedimiento de registro.</p>	Cajero Liquidador ORIP	Registro documento en el aplicativo misional SIR o Folio:

<b>MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA</b>	Código: MP - GNFA- PO - 02 - PR - 02
<b>PROCESO: RECAUDOS</b>	Versión: 01
<b>PROCEDIMIENTO: RECAUDOS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO REGISTRAL</b>	Fecha: 22-02-2021

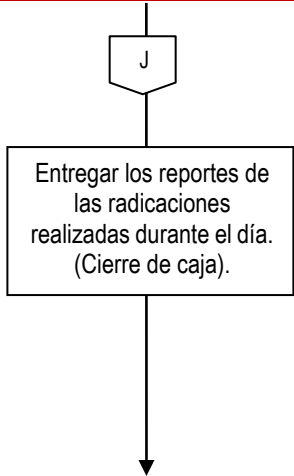
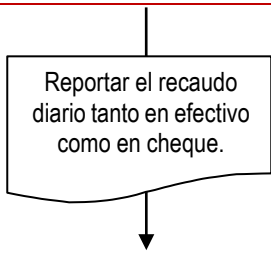
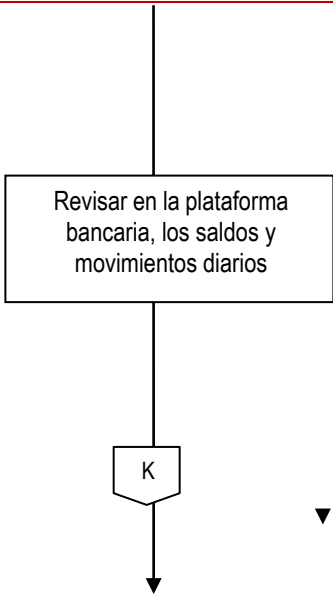
4	 <pre> graph TD     B{{B}} --&gt; A[Verificar la liquidación]     A --&gt; D{¿La liquidación de los derechos esta correcta?}     D -- NO --&gt; C((1))     C --&gt; A     D -- SI --&gt; E[ ]     style E fill:none,stroke:none     </pre>	<p>Verificar la liquidación cada vez que se recibe un trámite de registro cuyo pago sea a través del VUR, el funcionario encargado debe ingresar al aplicativo (VUR) para validar que efectivamente se realizó el pago y que la liquidación del acto y la información que contenga los documentos sean los mismos a los registrados en el recibo de pago.</p> <p>¿La liquidación de los derechos esta correcta?</p> <p>SI: Continúa con el trámite. NO: Si evidencia alguna desviación devuelve el documento o le indica al usuario los pasos a seguir para subsanar la inconsistencia.</p>	Cajero Liquidador ORIP	<p>SI: Registro documento en el aplicativo misional SIR o Folio. NO: Correo indicando los pasos a seguir para subsanar la inconsistencia</p>
5	 <pre> graph TD     A[Asignar turno de radicación] --&gt; B[ ]     style B fill:none,stroke:none     </pre>	<p>Asignar el turno de radicación una vez ejecutado el control, el cajero asigna el turno, y continúa con la ejecución de las actividades para el procedimiento de registro de documentos.</p>	Cajero Liquidador ORIP	<p>Documentos del trámite registral y recibo de pago. Sistema misional SIR o Folio</p>
6	 <pre> graph TD     A[Realizar el procedimiento de reliquidación de los actos registrales.] --&gt; B{{C}}     </pre>	<p>Realizar la reliquidación una vez revisado los documentos y se observa inconsistencia en la liquidación inicial, el funcionario (Liquidador o de ventanilla) hace la reliquidación y entrega al usuario el valor de los derechos de registro que falta para que sean cancelados en los diferentes puntos de recaudo de la ORIP, para lo cual se entiende que este trámite se define como pago mixto por contener las dos modalidades de recaudo, así mismo se manifiesta al usuario que debe regresar a la ORIP con el objetivo de realizar el radicado del documento.</p> <p>Una vez radicado el documento el cajero liquidador debe ingresar al aplicativo liquidador de derechos de registro VUR y asociar el turno asignado al pin correspondiente.</p>	Cajero Liquidador ORIP	<p>Documentos del trámite registral y recibo de pago. Sistema misional SIR o Folio</p>

<b>MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA</b>	Código: MP - GNFA- PO - 02 - PR - 02
<b>PROCESO: RECAUDOS</b>	Versión: 01
<b>PROCEDIMIENTO: RECAUDOS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO REGISTRAL</b>	Fecha: 22-02-2021

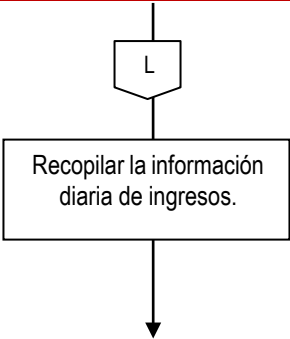
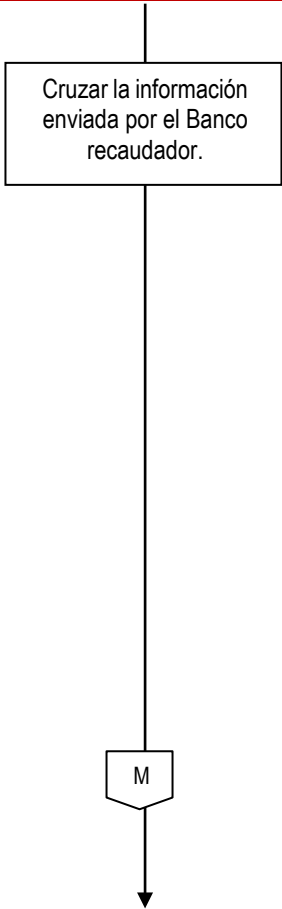
7		<p>Establecer si en la documentación presentada por el usuario se utilizó uno de los medios de pago establecidos por la entidad como es el caso de SUPERGIROS</p>	<p>Cajero Liquidador ORIP</p>	
8		<p>Revisar los documentos presentados por el usuario por parte del cajero, este revisa la documentación presentada por el usuario teniendo en cuenta que este medio de recudo se puede hacer en las Oficinas de la Entidad bancaria, a través de transferencia directamente a la cuenta o por consignación.</p>	<p>Cajero Liquidador ORIP</p>	<p>Documentos del acto registral</p>

<p>9</p>	<pre> graph TD     F{{F}} --&gt; A[Verificar la información del pago recaudado]     A --&gt; B{¿El pago de los derechos esta correcto?}     B -- NO --&gt; C((1))     C --&gt; B     B -- SI --&gt; D[ ]     style D fill:none,stroke:none     </pre>	<p>Verificar la información del pago, el funcionario de la ventanilla realiza la verificación de los pagos efectuados por el usuario y ejecuta el siguiente control.</p> <p>Cada vez que se recibe un trámite de registro cuyo pago sea a través de Supergiros o corresponsales bancarios, el funcionario encargado debe validar la información de la tirilla (PIN la cual debe corresponder al original, sin enmendaduras o reimpresas), en los reportes que llegan de Supergiros o del operador vigente, con el fin de establecer la veracidad del pago, evitar fraudes, y garantizar el pago de los derechos del registro.</p> <p>¿El pago de los derechos esta correcto?</p> <p>NO: Si evidencia alguna desviación en la información de la tirilla de recaudo que no coincide con lo reportado en el sistema de Supergiros o este se encuentre anulado, falsificado o reimpresso se debe informar al cliente que se dirigir al punto de venta donde efectuó el recaudo.</p> <p>SI: Si la información es correcta se debe registrar el PIN en el campo de consignación del sistema SIR (este campo valida que el PIN solo se registre una sola vez en el sistema) y generar el recibo de caja</p> <p>Para el sistema Folio, el cajero deberá alternar a la Prestación del servicio diligenciar en todos los casos el formato relación de consignaciones Banco de Occidente Supergiros o del operador vigente.</p>	<p>Cajero Liquidador ORIP</p>	<p>SI: Formato relación de consignaciones NO: personalmente se informa al usuario</p>
<p>10</p>	<pre> graph TD     G{{G}} --&gt; A[Registrar el documento]     A --&gt; B{{G}}     </pre>	<p>Registrar el documento una vez ejecutado el control el cajero radica los documentos con los datos del Pin en los aplicativos misionales SIR o Folio, teniendo en cuenta que los pagos realizados a las cuentas del banco de Occidente o Banco de Colombia, por transferencia de fondos o consignación en efectivo; él usuario debe presentar el original de la consignación o la prueba de la transferencia y continúa con la ejecución de las actividades para el procedimiento de registro de documentos.</p>	<p>Cajero Liquidador ORIP</p>	<p>Documentos del trámite registral y recibo de pago. Sistema misional SIR o Folio</p>

11		<p>El medio de recaudo REL una vez validado el pago a través de su proceso de interoperabilidad con los misionales SIR y FOLIO asigna el turno automáticamente dando el ingreso al documento en la SNR</p>	Cajero Liquidador ORIP	
12		<p>Verificar el pago, los pagos efectuados en la plataforma de REL genera un NIR (Número de Identificación Registral), el cual es vinculado al número de radicación de la ORIP a la que pertenece el círculo registral, este documento fue proceso de preaprobación efectuado por el funcionario liquidador asignado.</p> <p>Cada vez que se recibe un trámite de registro cuyo pago sea a través REL, el funcionario encargado debe validar que el pago este reportado por la Entidad Bancaria, y que el turno generado automáticamente este asociado al recaudo y que corresponda al círculo registral de la oficina de registro.</p> <p>¿El control fue ejecutado exitosamente?          SI: Continúa con el trámite de registro del documento.          NO: Si evidencia alguna desviación en la información se devuelve al público</p>	Cajero Liquidador ORIP	<p>SI: Documentos del trámite registral y recibo de pago. Turno de radicación Sistema misional SIR o Folio</p> <p>NO: registro aplicativo REL</p>
13		<p>Registrar el documento por parte del funcionario encargado teniendo en cuenta el procedimiento de registro de documento conforme a las actividades descritas en el Manual de Radicación Electrónica.</p>	Cajero Liquidador ORIP	<p>Aplicativo misional SIR o FOLIO.</p>

14		<p>Entregar los reportes por parte de los liquidadores al finalizar el día envían al Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa, los reportes y recibos físicos (copia del recibo de caja, consignaciones (con su respectivo sello de utilizado), recibos de VUR, baucher supergiros, copias transferencias), si existen anulaciones estas deben ir debidamente soportadas con el formato vigente para este fin. Es importante resaltar que el liquidador debe hacer entrega de esta información debidamente cuadrada con los reportes correspondientes al conformador. Después de generado los reportes respectivos al cierre de caja por ningún motivo deben aparece turnos radicados extemporáneos.</p>	<p>Funcionario encargado, Coordinador Gestión Tecnológica y Administrativa.</p>	<p>Reportes de radicaciones y tirillas de pago</p>
15		<p>Reportar por parte del funcionario encargado el movimiento bancario del día el cual detalla cada uno de los recaudos recibidos en la cuenta producto y realiza la conciliación respectiva con los soportes físicos y los reportes generados con los aplicativos misionales.</p>	<p>Funcionario encargado, coordinadora Gestión Tecnológica y Administrativa.</p>	<p>Reporte de recaudo diario, exportado de los aplicativos misionales</p>
16		<p>Revisar por parte del funcionario encargado en la plataforma bancaria los saldos y movimientos diarios para conciliar con la información consolidada generada por el sistema misional en el RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS (conformador), con el fin de elaborar el boletín diario (Ver Descripción de Actividades - Boletín Diario de Caja)</p>	<p>Funcionario encargado, coordinadora Gestión Tecnológica y Administrativa.</p>	<p>Sucursal bancaria y reporte conformador</p>

<b>MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA</b>	Código: MP - GNFA- PO - 02 - PR - 02
<b>PROCESO: RECAUDOS</b>	Versión: 01
<b>PROCEDIMIENTO: RECAUDOS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO REGISTRAL</b>	Fecha: 22-02-2021

17		<p>Recopilar la información diaria de ingresos:</p> <p>Como lo son las tiras de cajas de los liquidadores y listado cajeros del Banco, listado de anulados del día, soportes de los mayores valores, otros recaudos, reimpresos, resumen diario de ingresos y egresos, informe de recaudos de certificados de otras oficinas, diarioradiador de consultas, diario radiador de documentos, diario radiador de certificados y la información del boletín de caja del día anterior:</p>	<p>Funcionario encargado, coordinadora Gestión Tecnológica y Administrativa</p>	<p>Soportes de liquidación diaria de los ingresos</p>
18		<p>Cruzar la información enviada por el Banco recaudador con los reportes misionales de los ingresos del día, con el fin de establecer sobrantes y faltantes.</p> <p>Si se presentan faltantes o sobrantes, se envía correo electrónico al banco recaudador informando la inconsistencia solicitando la justificación de esta.</p> <p>En el caso de los faltantes se verifica la liquidación con los soportes físicos con el fin de determinar si faltan actos por registrar o certificados de tradición y libertad que fueron pagados por el usuario y el cajero no lo registra en el momento de generar el recibo de caja. En cuanto a los sobrantes se deben registrar en el momento de la conciliación si son mayores valores son motivo de devolución y si es menor cuantía se deben reflejar en la conciliación diaria. De igual manera si la oficina tiene como medios de recaudo Bancarización, Vur y Rel (medios de recaudo centralizados) estos deben ser conciliados y se deben reportar en los boletines diarios con el fin de reportar la totalidad de los ingresos que la oficina le está generando a la SNR.</p>	<p>Funcionario encargado, coordinadora Gestión Tecnológica y Administrativa.</p>	<p>Aplicativos misionales SIR o Folio, reportes de los medios de recaudo, VUR, REL y SUPERGIROS</p>



19		<p>Elaborar boletín de caja, el funcionario encargado debe digitalizar la siguiente información.</p> <p>Valor registro de documentos, valor de mayores valores, valor por certificados de tradición, valor de fotocopias, constancias de inscripción, sobranes y valor de conservación documental, además del traslado de fondos a la SNR cuando éste se presente; adicional a lo anterior, debe ejecutar las actividades y controles indicados en el documento “Lineamientos para la Gestión de Tesorería”.</p>	<p>Funcionario encargado, coordinadora Gestión Tecnológica y Administrativa.</p>	<p>Formato Boletín diario de caja</p>
20		<p>Verificar mensualmente por parte del funcionario encargado de consolidar la información del cuadro de ingresos mensuales que los recaudos sean concordantes con las consignaciones que el banco envía; con el fin de garantizar la coherencia de la información de los ingresos registrada en el SIIF, y la contenida en los documentos soporte de los ingresos diarios.</p> <p>¿Los recaudos son concordantes con la información soporte?</p> <p>SI: Continuar con el consolidando la información en el cuadro de ingresos mensual.</p> <p>NO: Si observa inconsistencia solicita aclaración de estas al encargado de recopilar y registrar el boletín diario. Actividad 18</p>	<p>Funcionario encargado, coordinadora Gestión Tecnológica y Administrativa</p>	<p>SI: Cuadro de ingresos mensual</p> <p>NO: Correo solicitando la aclaración de las inconsistencias.</p>
21		<p>Elaborar el registro en el cuadro de ingresos Formato Ingresos Consolidado en el que se recopila la información de los Boletines Diarios de Caja y el reporte de estadísticas del mes, generado por el sistema misional.</p> <p>El Coordinador Tecnológico Administrativo de la ORIP Principal, con la información de los Cuadros de Ingresos Consolidado de las ORIP de su respectivo Círculo, los extractos bancarios y los auxiliares de ingresos recibidos por anticipado y recaudo por clasificar, elabora los cuadros de Alistamiento de Ingresos para realizar el cargue de los mismos en el aplicativo SIIF Nación II.</p>	<p>Funcionario encargado, coordinadora Gestión Tecnológica y Administrativa</p>	<p>Formato Cuadro de ingresos mensual</p>

<b>MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA</b>	Código: MP - GNFA- PO - 02 - PR - 02
<b>PROCESO: RECAUDOS</b>	Versión: 01
<b>PROCEDIMIENTO: RECAUDOS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO REGISTRAL</b>	Fecha: 22-02-2021

22		<p>Firmar el cuadro de ingresos por parte del coordinador tecnológico administrativo o quien haga sus veces y lo remitirá al registrador, quien firma y devuelve a la Coordinación tecnológica administrativa para efectos de su custodia, manejo, conservación, consulta y toma de decisiones.</p> <p>Así mismo se remite el cuadro de ingresos mensual al coordinador de la gestión tecnológica administrativa de la ORIP Principal para su revisión y consolidación de la información de ingresos del Círculo respectivo.</p>	<p>Funcionario encargado, coordinadora Gestión Tecnológica Administrativa y</p>	<p>Formato cuadro de ingresos mensual consolidado firmado y Correo de remisión de remisión a la ORIP Principal</p>
23		<p>Recibir, revisar y enviar por parte del Coordinador Tecnológico Administrativo de la ORIP Principal, una vez ha recibido y revisado la información de los Cuadros de Ingresos Consolidado de las ORIP de su respectivo Círculo, los remite a la Dirección Regional a la cual pertenece, para la elaboración del Reporte consolidado de ingresos Dirección Regional. A si mismo el Director Regional revisa que la información suministrada corresponda con los ingresos reportados con los aplicativos misionales y comparados con el CEN de ingresos emitido por SIIF nación de igualmanera incluye la verificación de lo reportado por el medio de recaudo supergiros de la ORIP que presenta este medio de recaudo. Después de aprobado el Coordinador de Apoyo firman el reporte de Ingresos Consolidado Regional, dejando los documentos para custodia, manejo, conservación, consulta y toma de decisiones.</p>	<p>Funcionario encargado, coordinadora Gestión Tecnológica Administrativa, Director Regional y Coordinador de Apoyo</p>	<p>Correo de remisión de remisión a la ORIP Principal</p>
24		<p>Enviar cuadros de Alistamientos ingresos (Orip) Reporte Consolidado de ingresos de la Dirección Regional remitidos a la Dirección Administrativa y Financiera – Grupo de Tesorería de la SNR.</p>	<p>Director Regional y Coordinador de Apoyo</p>	<p>Correo electrónico</p>

<b>MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA</b>	Código: MP - GNFA- PO - 02 - PR - 02
<b>PROCESO: RECAUDOS</b>	Versión: 01
<b>PROCEDIMIENTO: RECAUDOS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO REGISTRAL</b>	Fecha: 22-02-2021

25		Transferir por parte del funcionario encargado en tesorería, los traslados de los saldos al finalizar el mes a las cuentas centralizadas de la SNR después de realizar las verificaciones pertinentes reportada en los extractos bancarios de cada una de las cuentas producto de las ORIP.	Funcionario encargado, Grupo de Tesorería.	Reporte de transferencias cuentas producto.
25		Archivar y custodiar el cuadro de ingresos y documentos soporte.	Funcionario contratista asignado	o Archivo de tesorería

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNFA- PO - 02 - PR - 02	01	22-02-2021	Proceso de Reingeniería de procesos SNR

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.	Anyi Ayala Acuña Juan Carlos Torres Rodríguez	Contratista Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
Fecha: 30 de diciembre de 2020		Fecha: 30 de diciembre de 2020		Fecha: 22 de febrero de 2021	