


| | | |
|---|--|----------------------------|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA | Código: GF-PR-010 |
| | PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIONES DE DINERO | Versión: 1 |
| | | Fecha: 23/Sep./2025 |

| PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIONES DE DINERO | |
|--|--|
| OBJETIVO: | Realizar las Devoluciones de Dinero presentadas por los diferentes usuarios del servicio Registral, Notarial, Entidades Financieras, Servidores Públicos de la entidad y otros, por medio de la ejecución de actividades de inspección y análisis de los documentos que soportan la solicitud y el registro de las obligaciones en el SIIF Nación II 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: Solicitud de Devolución de Dinero presentada por los diferentes usuarios del servicio Registral, Notarial, Entidades Financieras y Servidores públicos de la entidad. |
| | ¿Qué hace? Tramita las Devoluciones de Dinero. |
| | Limite Final: Abono en cuenta de la Devolución de Dinero. |
| PRODUCTOS: | Abono en cuenta del usuario solicitante de la Devolución de Dinero. |
| RESPONSABLE: | Estratégico: Director(a) Administrativo y Financiero. Operativo: Coordinador(a) Grupo de Tesorería, Pagos y Recaudos Registrales. |

1. GLOSARIO

CTL: Certificado de Tradición y Libertad.

Devolución de dinero por derechos de registro: La Superintendencia de Notariado y Registro, realiza devoluciones de dinero, en reconocimiento al derecho que tienen los usuarios de reintegrarle los dineros pagados, consignados o descontados, por causa de un servicio de Registro no prestado, la expedición de certificados de tradición y libertad no generados o generados con inconsistencias, por consignación errada, por mayores valores consignados, por pagos dobles y por pagos realizados en exceso.

SIIF Nación II: Sistema de Información Financiera.

SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo


2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:

Resolución 13525 del 7 de diciembre de 2016.


Circulares devolución de dinero actualizadas.

2.2. Políticas de operación: N/A


| | | |
|---|--|----------------------------|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA | Código: GF-PR-010 |
| | | Versión: 1 |
| | PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIONES DE DINERO | Fecha: 23/Sep./2025 |

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 Y GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN DE DINEROS CON LOS DOCUMENTOS SOP | <p>1.1. Devolver Dineros por Servicios Registrales:</p> <p>1.1.1. Revisar la petición de la solicitud: Servicio registral, monto y cuantía.</p> <p>1.1.2. Realizar validaciones en los sistemas misionales: (SIR y FOLIO: sistemas misionales).</p> <p>1.1.3. Radicar la solicitud de devolución en el sistema misional.</p> <p>1.1.4. Solicitar la creación de terceros en SIIF NACION II.</p> <p>1.1.5. Solicitar la certificación financiera al nivel central, cuando corresponda: cuando el dinero ingresa a las cuentas centralizadas de la entidad. O verificar el extracto bancario cuando es cuenta producto.</p> <p>1.1.6. Proyectar acto administrativo y remitir a nivel central: Ir a la actividad No. 2</p> <p>1.1.7. Dirección Regional remite a tesorería certificación con el saldo de los anticipados y dxc para causar. Ir a la actividad No. 2</p> <p>Punto de control: Ver guía de devolución de dineros: documentos anexos según tipología de la devolución, tiempos establecidos para la devolución, manejo de anticipados en las ORIP.</p> <p>Enfoque territorial: Usuarios del servicio registral, Notarial, entidades financieras, servidores públicos de la entidad y otros.</p> | Funcionario y/o contratista asignado en ORIP o Direcciones Regionales. | Formato Solicitud de devolución. Plataforma REALTECH (Pasarela de pagos) Formato plantilla de acto administrativo devolución de dinero (plantilla resolución) |
| 2. RECIBIR Y GESTIONAR DE LAS ÁREAS PROVEEDORAS LAS SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN DE DINEROS CON LOS DOCUMENTOS SOPORTE. | <p>2.1. Recibir de las Orip el acto administrativo y los soportes para la devolución de dineros: tipología de la devolución: ver guía devolución de dineros.</p> <p>2.1.1. Revisar los documentos remitidos por las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, con el llenado de requisitos según tipología de Devolución.</p> <p>Nota 1: Ver guía devolución de dineros, Resolución 13525 del 07/12/2024 y circulares.</p> <p>2.1.2. Aprobar o rechazar documentos y devolver al área proveedora si es el caso para subsanar. (Una vez subsanan, ir a la actividad 2.2)</p> <p>2.1.3. Verificar el documento por clasificar o anticipado, si la Devolución es no presupuestal y el dinero fue abonado en cuenta producto.</p> | | |

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA | Código: GF-PR-010 |
| | | Versión: 1 |
| | PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIONES DE DINERO | Fecha: 23/Sep./2025 |


| ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE | CONTROL DE REGISTROS |
|---------------------------------|--|---|--|
| | <p>2.1.4. Verificar radicación de la Devolución en Sistemas Misionales de la entidad.</p> <p>2.1.5. Remitir para vinculación de cuenta bancaria a Nivel Central. Ir a la actividad No. 3</p> <p>2.1.6. Recibir vinculación de cuenta bancaria de tercero del área de presupuesto.</p> <p>2.1.7. Realizar cadena presupuestal con la reclasificación de tercero y solicitud de devolución en SIIF Nación II.</p> <p>2.1.8. Remitir para constitución de cuenta por pagar y acreedor con el total de documentos anexos al área contable. Ir a la actividad No. 4.</p> <p>2.1.9. Recibir el número del acreedor del Grupo de Contabilidad.</p> <p>2.1.10. Verificar en SIIF Nación II que el acreedor corresponde a la solicitud de Devolución remitida con tercero y valor.</p> <p>2.1.11. Elaborar orden de pago en SIIF Nación II.</p> <p>2.1.12. Autorizar orden de pago en SIIF Nación II.</p> <p>2.1.13. Solicitar aprobación de endoso al Grupo Presupuesto. Ir a la actividad No. 3.</p> <p>2.1.14. Elaborar orden bancaria con la aprobación de endoso.</p> <p>2.1.15. Descargar en Excel Orden Bancaria y archivo Plano en SIIF Nación II.</p> <p>2.1.16. Remitir al preparador del pago y Coordinación de Tesorería la Orden Bancaria y Plano para aprobar y realizar pago. Ir a la actividad No. 7.</p> <p>2.1.17. Solicitar a preparador del pago el soporte de pago aprobado o rechazado en Banca.</p> <p>2.1.18. Causar: Si el pago corresponde a un anticipado en ORIP, se causa por el valor devuelto para reducir saldo cuenta, 291013(ingresos recibidos por anticipado).</p> <p>2.1.19. Causar: Si el pago corresponde a un DXC ORIP, se reduce saldo por el valor devuelto.</p> <p>2.1.20. Remitir correo al Grupo Contabilidad informando causación realizada en SIIF. Ir a la actividad No. 4.</p> <p>2.1.21. Remitir quincenalmente a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y Direcciones Regionales el informe de las</p> | <p>Funcionario y/o contratista asignado Grupo Tesorería</p> | <p>Correo Electrónico Institucional.</p> <p>Sistema de información: SGDEA</p> <p>Guía de usuario SIIF NACIÓN II (SNR)</p> <p>Sistemas Misionales.</p> <p>Plataforma REALTECH (Pasarela de pagos)</p> |

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA | Código: GF-PR-010 |
| | | Versión: 1 |
| | PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIONES DE DINERO | Fecha: 23/Sep./2025 |

| ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE | CONTROL DE REGISTROS |
|---------------------------------|---|------------------------------------|----------------------|
| | <p>devoluciones de Dinero tramitadas y rechazadas.</p> <p>2.2. Recibir solicitud de devolución de dineros por contribución de servicios notariales, consignaciones erradas, por retenciones, impuestos, descuentos no autorizados y otros diferentes a derechos de registro:</p> <p>2.2.1. Revisar los documentos remitidos por las áreas proveedoras, con el lleno de requisitos.</p> <p>Nota 2: Ver guía Devolución de Dinero.</p> <p>2.2.2. Verificar la acreditación del pago a la cuenta bancaria de la entidad, y pasarela de pago.</p> <p>2.2.3. Elaborar Certificación Financiera para firma del Coordinador de Tesorería. Ir a la actividad No. 7.</p> <p>2.2.4. Elaborar el Acto Administrativo con la aprobación de la Devolución de Dinero solicitada.</p> <p>2.2.5. Remitir al Grupo de Presupuesto vinculación de cuenta bancaria a Nivel Central. Ir a la actividad No. 3.</p> <p>2.2.6. Remitir el Acto Administrativo para firmas a Coordinación de Tesorería, Dirección Administrativa y Financiera y secretaria general de la SNR. Ir a la actividad No. 5, 6 y 8.</p> <p>2.2.7. Recibir Acto Administrativo aprobado y firmado.</p> <p>2.2.8. Realizar actividades 2.1.7 a 2.1.17.</p> <p>2.2.9. Remitir notificación de pago al solicitante.</p> <p>Punto de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar validación y cumplimiento de criterios definidos para ordenar el pago. Ver Guía Devolución de Dinero. - Verificar estado de pago reportado por la banca, si el pago sale rechazado se reporta a la notaría para que subsane. <p>2.3. Recibir devolución de dineros por pagos de CTL por bancarización:</p> <p>2.3.1. Ingresar al aplicativo Botón de Pago, mesa de Tesorería asignada para generar listado con las solicitudes de devolución aprobadas en las mesas anteriores, Realtech, Oficina de Atención al Ciudadano y Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Nota 3: Ver guía Devolución de Dinero.</p> <p>2.3.2. Elaborar Certificación Financiera para firma del</p> | | |

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA | Código: GF-PR-010 |
| | | Versión: 1 |
| | PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIONES DE DINERO | Fecha: 23/Sep./2025 |

| ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE | CONTROL DE REGISTROS |
|---|--|--|--|
| | <p>Coordinador de Tesorería, Oficina de Atención al ciudadano y Dirección Administrativa y Financiera. Ir a la actividad No. 5, 6 y 8.</p> <p>2.3.3. Elaborar el Acto Administrativo con la aprobación de las Devoluciones de Dinero.</p> <p>2.3.4. Remitir al Grupo de Presupuesto vinculación de cuenta bancaria a Nivel Central. Ir a la actividad No. 3.</p> <p>2.3.5. Remitir el Acto Administrativo para firmas a Coordinación de Tesorería, Dirección Administrativa y Financiera y secretaria general de la SNR. Ir a la actividad No. 5, 6 y 8.</p> <p>2.3.6. Recibir Acto Administrativo aprobado y firmado de las áreas anteriores.</p> <p>2.3.7. Realizar actividades 2.1.7 a 2.1.17.</p> <p>2.3.8. Remitir notificación de pago al solicitante.</p> | | |
| 3. RECIBIR DEL GRUPO DE TESORERÍA DOCUMENTOS PARA VINCULACIÓN DE CUENTA BANCARIA Y ENDOSO DE PAGO. | <p>3.1 Recibir del Grupo de Tesorería, los documentos de la solicitud de devolución de dinero para la vinculación de cuenta bancaria a Nivel Central en SIIF Nación II. Ir a la actividad No. 2.</p> <p>3.2. Recibir del Grupo de Tesorería los documentos de la solicitud de devolución de dinero para aprobación de endoso de la orden de pago. SIIF Nación II. Ir a la actividad No. 2.</p> | Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto | <p>Correo Electrónico Institucional.</p> <p>Guía de usuario SIIF NACIÓN II (SNR)</p> |
| 4. RECIBIR DEL GRUPO DE TESORERÍA DOCUMENTOS PARA CONSTITUCIÓN DE ACREEDOR Y CUENTA POR PAGAR. | <p>4.1. Recibir del Grupo de Tesorería, los documentos de Solicitud de Devolución para constitución de acreedor y/o cuenta por pagar según tipología de devolución. Ir a la actividad No. 2.</p> <p>4.2. Realiza comprobante contable a las devoluciones no presupuestales de la ORIP, de la 240720001 débito con la PCI de la ORIP contra 24904001 Nivel central.</p> <p>4.3. Realizar proceso respectivo, del recaudo de la acusación del anticipado reportado por el Grupo de Tesorería.</p> | Funcionario y/o contratista asignado Grupo de Contabilidad | <p>Correo Electrónico Institucional.</p> <p>Guía de usuario SIIF NACIÓN II (SNR)</p> |
| 5. RECIBIR DEL GRUPO DE TESORERÍA DOCUMENTOS PARA REVISIÓN, APROBACIÓN Y FIRMA. | <p>5.1. Recibir del Grupo de Tesorería, los documentos de Solicitud de Devolución para revisión, aprobación y firma. Ir a la actividad No. 2.</p> | <p>Funcionario y/o contratista asignado Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Director(a) Administrativo y Financiero.</p> | Correo Electrónico Institucional. |
| 6. RECIBIR DEL GRUPO DE TESORERÍA DOCUMENTOS PARA REVISIÓN, APROBACIÓN Y FIRMA. | <p>6.1. Recibir del Grupo de Tesorería, los documentos de Solicitud de Devolución para verificación, aprobación y firma.</p> <p>6.2. Remitir a secretario general para numeración y firma. Ir a la actividad No. 2.</p> | <p>Funcionario y/o contratista asignado Secretaría General.</p> <p>Secretario(a) General.</p> | Correo Electrónico Institucional. |

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA | Código: GF-PR-010 |
| | | Versión: 1 |
| | PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIONES DE DINERO | Fecha: 23/Sep./2025 |

| ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE | CONTROL DE REGISTROS |
|---|---|---|---|
| 7. RECIBIR CERTIFICACIÓN FINANCIERA PARA VISTO BUENO | 7.1. Recibir del Grupo de Tesorería, certificación financiera para revisión, y firma. Ir a la actividad No. 2. | Jefe(a) Oficina Atención al ciudadano. | Correo Electrónico Institucional. |
| 8. RECIBIR DOCUMENTOS PARA APROBACIÓN, FIRMA Y PAGO | 8.1. Recibir del profesional del Grupo de Tesorería documentos para verificación, aprobación y firma. Ir a la actividad No. 2. 8.2. Recibir del preparador del pago del Grupo de Tesorería el plano y orden bancaria para el pago. | Coordinador(a) Grupo de Tesorería, Pagos y Recaudos Registrales. | Correo Electrónico Institucional. Plataforma bancaria. |
| 9. ORGANIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN. FIN | 9.1. Organizar y archivar la documentación de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen al proceso. Funcionario y/o Contratista designado. | Funcionario y/o Contratista designado, Coordinador(a) Grupo de Tesorería, Pagos y Recaudos Registrales. | Archivo Físico y Digital. |

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:


4.1. Documentos internos:

Formato Solicitud de devolución.

Formato plantilla de acto administrativo, devolución de dinero.

4.2. Documentos externos:

Guía de usuario SIIF NACIÓN II (SNR)

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA | Código: GF-PR-010 |
| | PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIONES DE DINERO | Versión: 1 |
| | | Fecha: 23/Sep./2025 |

| VERSIÓN DE CAMBIOS | | | |
|---------------------------|-----------------|---------------|---|
| Código: | Versión: | Fecha: | Motivo de la actualización: |
| GF-PR-010 | 1 | 23/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 |
| Nancy Yolanda Calixto Albarracín | Dany Luz Orozco Franco María Antonia Calderón González | Alberto Higuera Goez Paula Natalia Castellanos Sierra Liliana Sandoval Casallas | Santiago Campo Victoria |
| Contratista Dirección Administrativa y Financiera. | Directora Administrativa y Financiera. Coordinadora Grupo Tesorería, Pagos y Recaudos Registrales. | 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: 23/09/2025 |