 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-012
	PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES	
OBJETIVO:	Realizar el pago de las obligaciones económicas adquiridas por la SNR, a través la revisión y análisis de los documentos soporte para pago, constituyendo la cuenta por pagar, hacer la obligación de los compromisos y elaborar y autorizar los pagos; con el fin de cumplir los compromisos económicos adquiridos y garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos.
ALCANCE:	Limite Inicial: Recibir los documentos soporte para pago de los compromisos económicos de la SNR (áreas proveedoras).
	¿Qué hace? Realizar el pago de las obligaciones económicas adquiridas por la SNR.
	Limite Final: Elaborar y autorizar los pagos de los compromisos económicos de la SNR.
PRODUCTOS:	Pago de las obligaciones adquiridas por la SNR.
RESPONSABLE:	Estratégico: Director(a) Administrativo y Financiero Operativo: Coordinador(a) Presupuesto, Coordinador(a) Contabilidad y Coordinador(a) Tesorería, Pagos y Recaudos Registrales.

1. GLOSARIO

Áreas Proveedoras: Supervisores de contratos, Dirección, Talento humano, ORIPS, Oficina asesora jurídicos, Fondo de vivienda, Fondo de notarios,

SNR: Superintendencia de Notariado y Registro

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal


CRP: Certificado de Registro Presupuestal

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:


2.2. Políticas de operación

- Los anexos o requisitos para el pago estos expresos para cada modalidad contractual en el contrato: cuentas de cobro, facturas y actos administrativos (acreencias, sentencias, viáticos)
- Comprobar que las cuentas de cobro entren radicadas por gestión documental.
- Revisar la disponibilidad presupuestal: CDP Y CRP
- Comprobar la asignación de usuarios autorizados para el uso del aplicativo SIIF NACIÓN II.
- Revisar la aplicación de los requisitos para cada pago, de acuerdo con manual de tesorería, resoluciones, circulares y lineamientos emitidos por la SNR.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-012
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES	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
<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">1. RECIBIR LOS DOCUMENTOS SOPORTE PARA PAGO DE LOS COMPROMISOS ECONÓMICOS DE LA SNR.</p>	<p>1.1. Recibir de las áreas proveedoras las solicitudes de pago.</p> <p>1.2. Revisar los anexos o requisitos para el pago, y la normatividad aplicable a cada pago. Revisar la cadena presupuestal.</p> <p>1.3. Elaborar cuenta por pagar: iniciar cadena presupuestal.</p> <p>1.4. Generar factura equivalente: para los contratistas no obligados a facturar (cuando no hay factura electrónica).</p> <p>1.5. Pasar a contabilidad: documentos soporte y cuenta por pagar. Ir a la actividad No. 2.</p> <p>Viáticos por proyectos de inversión y funcionamiento: Ir a la actividad No. 3. Excepto cuando se generan los dos (2) últimos días hábiles de cada mes: Ir a la actividad No. 2.</p> <p>Nota: En SIIF NACIÓN II: se empieza la cadena presupuestal, se genera la cuenta por pagar y en el aplicativo institucional se cargan los documentos soporte.</p> <p>Punto de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los anexos o requisitos para el pago están expresos para cada modalidad contractual en el contrato: cuentas de cobro, facturas y actos administrativos (acreencias, sentencias, viáticos) - Comprobar que las cuentas de cobro entren radicadas por gestión documental (Ver proceso gestión documental-correspondencia-) - Revisar la disponibilidad presupuestal: CDP Y CRP. - Comprobar la asignación de usuarios autorizados para el uso del aplicativo SIIF NACIÓN II. - Verificar la aplicación de los requisitos para cada pago, de acuerdo con manual de tesorería, resoluciones, circulares y lineamientos emitidos por la SNR. <p>Enfoque territorial: ORIP, área proveedora.</p>	<p>Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto.</p>	<p>Sistema de información: SGDEA</p> <p>Cuenta por pagar: SIIF NACIÓN II</p> <p>Aplicativo institucional</p> <p>Guía de usuario SIIF NACIÓN II (SNR)</p> <p>Manual de tesorería</p> <p>Resoluciones, circulares y lineamientos emitidos para pago de las cuentas.</p>
<p style="text-align: center;">2. HACER LA OBLIGACIÓN DE LOS COMPROMISOS ECONÓMICOS DE LA SNR</p>	<p>2.1. Revisar las cuentas y sus anexos: tener en cuenta los actos administrativos emitidos para cada pago (resoluciones, circulares, lineamientos).</p> <p>2.2. Aplicar las deducciones tributarias de LEY: normatividad tributaria aplicable y lineamientos institucionales.</p> <p>2.3. Generar la obligación y remitir a tesorería.</p>	<p>Funcionario y/o contratista asignado Grupo Contabilidad.</p>	<p>Sistema de información: SGDEA</p> <p>Cuenta por pagar: SIIF NACIÓN II</p> <p>Aplicativo institucional</p>


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-012
	PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<p>Punto de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobar la aplicación tributaria efectiva en las deducciones. - Asegurar el cumplimiento de requisitos para pagos: resoluciones, circulares y lineamientos emitidos por la SNR 		<p>Guía de usuario SIIF NACIÓN II (SNR)</p> <p>Resoluciones, circulares y lineamientos emitidos para pago</p>
<p>3. ELABORAR Y AUTORIZAR LOS PAGOS DE LOS COMPROMISOS ECONÓMICOS DE LA SNR</p>	<p>3.1. Revisar que la solicitud de pago cuente con los requisitos establecidos de conformidad con los lineamientos internos de la entidad: resoluciones y circulares emitidas para cada pago.</p> <p>3.2. Elaborar la orden de pago.</p> <p>3.3. Autorizar la orden de pago: Valor a pagar, tipos de pagos, cuentas bancarias donde se debe consignar y fecha de pago. Pasa Ministerio de Hacienda y Crédito Público (SIIF NACIÓN II)</p> <p>Nota 1: El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, SIIF NACIÓN II, le gira a la SNR a las cuentas pagadoras, los recursos para pagos específicos. (Ver manual de lineamientos de tesorería)</p> <p>3.4. Realizar los pagos abono en cuenta: mediante archivo plano o pago electrónico.</p> <p>Punto de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A partir de la autorización de la orden de pago, el Ministerio de Hacienda hace el desembolso en un término de dos (2) días hábiles. - Los pagos tienen fecha límite establecida por SIIF Nación II. 	<p>Funcionario y/o contratista asignado Grupo Tesorería, Pagos y Recaudos Registrales.</p>	<p>SIIF NACIÓN II,</p> <p>Manual de lineamientos de tesorería</p>
<p>4. ORGANIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN.</p> <p>FIN</p>	<p>4.1. Organizar y archivar la documentación de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen al proceso. Funcionario y/o Contratista designado.</p>	<p>Funcionario y/o Contratista designado.</p>	<p>Archivo Físico y Digital.</p>

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. Documentos internos:

Circulares estableciendo los requisitos para los pagos (OPS)
Plan de pagos
Manual de lineamientos de tesorería
Guía de usuario SIIF NACIÓN II (documento institucional)

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-012
	PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

4.2. Documentos externos:

Manual SIIF Nación II.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GF-PR-012	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 Albarracin	Dany Luz Orozco Franco Maria Antonia Calderón González	Alberto Higueta 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