



# Superintendencia de Notariado y Registro



## Guía Devoluciones de Dinero Gestión Financiera

**SUPERINTENDENCIA  
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

<b>Código: GF-GI-003</b>	<b>Versión: 1</b>	<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>
--------------------------	-------------------	----------------------------

**EQUIPO DIRECTIVO:**

DANY LUZ OROZCO FRANCO  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

MARIA ANTONIA CALDERÓN GONZÁLEZ  
COORDINADORA GRUPO TESORERÍA PAGOS Y  
RECAUDOS REGISTRALES

**EQUIPO DE TRABAJO:**

NANCY YOLANDA CALIXTO ALBARRACÍN  
NINI JOHANA MONTENEGRO  
SANDRA PATRICIA PACHECO SILVA

SEPTIEMBRE / 2025



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

**Superintendencia de Notariado y Registro**

---

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION

OBJETIVO

ALCANCE

MARCO LEGAL Y POLITICO

GLOSARIO .....	4
1. INTRODUCCION DEVOLUCION DE DINEROS .....	6
2. TIPOLOGIAS DEVOLUCIONES DE DINERO .....	6
2.1. ACTIVIDADES Y CONTROLES PARA REALIZAR LA DEVOLUCIÓN DE DINERO POR CONCEPTOS DE DERECHOS DE REGISTRO EN LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS .....	7
2.2. DEVOLUCIÓN DE DINEROS POR RECAUDOS POR CONSIGNACIONES ERRADAS .....	55
2.2.2. DEVOLUCIONES ERRADAS POR OTROS CONCEPTOS REALIZADAS POR NIVEL CENTRAL .....	56
2.3 DEVOLUCIONES A NOTARIOS POR PAGOS AL GRUPO FONDO DE RECAUDOS Y SUBSIDIOS NOTARIALES.....	57
2.4 DEVOLUCIONES A NOTARIOS POR CONTRIBUCIONES A LA SUPERINTENDECIA DE NOTARIADO .....	58
2.5.    DEVOLUCIONES DE PAGOS POR CTL NO EXPEDIDOS .....	58



## INTRODUCCIÓN

Por ser el grupo de Tesorería el responsable de ejecutar de manera efectiva los procedimientos: Recaudos, Pagar Obligaciones, administrar Programa Anual de Caja – PAC, Control y seguimiento cuentas DTN, entre otros en el presente documento se pretende describir de manera detallada las actividades y controles que por funcionalidad deben ejecutarse en este grupo, permitiendo con ello, garantizar el buen uso y control de los recursos financieros.

## OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para apoyar la planificación, ejecución y control de las actividades que se desarrollan en la Tesorerías de la Superintendencia de Notariado y Registro, que permitan gestionar los ingresos, recaudos y pagos, producto de obligaciones contraídas por la Entidad y demás acciones requeridas para un efectivo control de los recursos, dando aplicación a las buenas prácticas administrativas, para lograr una oportuna y eficiente administración de los recursos.

## ALCANCE

este documento contiene los lineamientos, controles y requisitos que se deben cumplir en el desarrollo de las actividades operativas de los procedimientos del grupo de Tesorería, Pagos y Recaudos Registrales; con aplicación para la Tesorería General de la Dirección Administrativa y Financiera y unidades ejecutoras del gasto a nivel Nacional.

## GLOSARIO

- **ACH:** Plataforma web que permite al funcionario de la superintendencia acceder a la información de las transacciones bancarias referentes al pago de certificados en línea por la plataforma botón de pago, donde se identifica si el pago fue o no efectivo.
- **CUS:** Código Único de Seguimiento. Número asignado a las transacciones de pago que permite la identificación de estas en las plataformas bancarias.
- **FEN:** Fondo Especial de Notarios. Son las consignaciones erradas que realizan las notarías a las cuentas del nivel central de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- **PCI:** Código posición de catálogo institucional (es el código que identifica a cada Oficina de Registro dentro del SIIF).
- **PSE:** Pago Seguro en Línea. Sistema centralizado y estandarizado, desarrollado por ACH Colombia, mediante el cual las empresas brindan a los ciudadanos la posibilidad de realizar sus pagos y/o compras a través de Internet, debitando los recursos en la entidad financiera donde éstos tengan su dinero, y depositándolos en la cuenta de las empresas.



- **SUPERGIROS** Aliados del Banco de Occidente, con los cuales la SNR ha establecido convenio para la prestación de servicio de recaudo de dineros en algunas ORIP en el país. Es necesario aclarar que esta empresa establece convenios a su vez con otros operadores locales en diferentes zonas del país, los cuales se identifican con otros nombres.
- **REL HIBRIDO:** Servicio Presencial: prestación de servicio presencial desde las Notarías a los ciudadanos que opten por la radicación convencional de documentos sujetos a registro, haciendo entrega del recibo para pago de Impuesto de Registro, el recibo para pago de Derechos de Registro y la copia al interesado / usuario del documento sujeto a registro, documentación con la que el usuario se acercará a las oficinas de registro correspondientes para realizar la radicación, así como la entrega presencial o electrónica de la finalización.
- **REL:** Es un aplicativo desarrollado por la [Superintendencia de Notariado y Registro](#) en Colombia para facilitar la radicación de documentos y trámites de registro de instrumentos públicos de manera virtual.

### **MARCO LEGAL Y POLITICO**

- Decreto 2280 de la Superintendencia de Notariado y Registro, del 2008.
- Resolución 13525 de la Superintendencia de Notariado y Registro, del 7 de diciembre de 2016.
- Circular 0937 de la Superintendencia de Notariado y Registro, del 28 de febrero de 2019.
- Circular 393 de la Superintendencia de Notariado y Registro, del 23 de octubre de 2023



## **1. INTRODUCCION DEVOLUCION DE DINEROS**

La Dirección Administrativa y Financiera emite los presentes Lineamientos con fundamento en la Resolución 11682 del 19 de octubre de 2015 que la facultan para participar en la elaboración, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos relacionados con los asuntos financieros, contables y administrativos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Los Lineamientos se emiten para facilitar a todos los grupos responsables en la gestión de las solicitudes de devoluciones de dinero, la ejecución, el seguimiento y control en cada una de las etapas del proceso, que permitan cumplir a cabalidad con los objetivos, propósitos y normatividad de la SNR en el tema de devoluciones, y por ende con las expectativas de los usuarios del servicio registral y de todos aquellos que se encuentren vinculados a través del tema de devoluciones de dinero con la Entidad.

La guía desarrollada en los presentes lineamientos presenta de manera clara, concreta y detallada, el paso a paso de cada uno de los procesos, los requisitos, mecanismos de control y verificación y el producto final para las diferentes tipologías o modalidades de devolución, contribuyendo con eficiencia, eficacia y transparencia, en la optimización de los procesos y procedimientos.

## **2. TIPOLOGIAS DEVOLUCIONES DE DINERO**

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.

Otros conceptos por los cuales la Entidad realiza devoluciones son por descuentos no autorizados en el pago de proveedores y contratistas, en los pagos de la nómina en relación con descuentos de libranzas, incapacidades, devolución a notarios y al fondo especial de notarios, consignaciones erradas, entre otros.

Para optimizar los procedimientos de las devoluciones de dinero que se pueden presentar por los conceptos descritos en el párrafo anterior, la Entidad ha definido las siguientes tipologías:

1. Por recaudos por conceptos de derechos de registro en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
2. Por recaudos por conceptos de derechos de registro y certificados de tradición realizados a través aliados estratégicos bancarios
3. Por pago de lo no debido.
4. Doble pago aplica cuando el servicio solicitado ha sido pagado dos o más veces.



5. Pago en exceso, se presenta cuando existen depósitos de dinero superiores a las tarifas vigentes, por derechos de registro, certificados y otros conceptos
6. Recaudos por consignaciones erradas, es decir que el tercero no está obligado a pagar y corresponde a un error en la consignación (del cajero o del usuario al digitar el número de cuenta bancaria).
7. Por pagos realizados en medios electrónicos de certificados de tradición en línea no expedidos
8. Por descuentos no autorizados, o por montos superiores a las tarifas de retención establecidas, para los sujetos de retención, según los porcentajes establecidos por la normatividad tributaria vigente.
9. Devoluciones asociadas a la nómina de la SNR.
10. Devoluciones por consignaciones dobles o en exceso por los Notarios.

**CONTROL:** Cada vez que se presente una solicitud de devolución de dinero en las ORIPS, el funcionario encargado de tramitar la solicitud, con el fin de garantizar la pertinencia de la solicitud y la completitud de la información requerida para realizar el acto administrativo de devolución, debe realizar las validaciones que sean pertinentes con los aplicativos misionales; en caso de evidenciar inconsistencias devuelve la solicitud al peticionario por improcedente o para subsanar.

Evidencia: comunicación de notificación de la devolución de la solicitud, en la cual se debe registrar la justificación

## 2.1. ACTIVIDADES Y CONTROLES PARA REALIZAR LA DEVOLUCIÓN DE DINERO POR CONCEPTOS DE DERECHOS DE REGISTRO EN LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS

Para desarrollar este procedimiento es pertinente tener en cuenta los siguientes criterios y controles:

La solicitud se origina en las Oficinas de registro en el momento que el usuario del servicio registral, previamente notificado de la devolución del documento objeto de registro o de la existencia de un saldo a su favor, solicita la devolución de dineros mediante Formato de solicitud GF-GT-PR-04-FR-02 debidamente diligenciado y firmado, el funcionario asignado, procede a revisar la petición de la solicitud y a anexar los documentos que reposan en el archivo de la oficina para sustentar la devolución, aplicando el siguiente control:

Si mediante la ejecución del control se observó conformidad de la solicitud, la Oficina de Registro procederá a radicarla, en el aplicativo de gestión documental.



Para continuar con el trámite de radicación de la solicitud el funcionario encargado de la ORIP debe validar la conformidad en el cumplimiento de los requisitos, según lo está establecido en la normatividad interna (nueva resolución) y teniendo en cuenta lo siguiente:

Radicar en los sistemas misionales de registro (FOLIO, SIR) la solicitud de devoluciones.

- Para las oficinas que cuentan con el sistema misional SIR, se debe verificar previamente que el turno esté finalizado y que no tenga otros turnos siguientes, a fin de realizar la radicación con el último turno; así mismo se deberá verificar que cumpla con el tiempo estipulado de cuatro (4) meses para solicitar la devolución. La radicación se deberá hacer hasta la etapa de Recurso de Devolución (con los roles receptor de devoluciones y administrativo).
- Para las que utilizan Folio la radicación la debe realizar a través de la opción registro devoluciones de documentos (FLI202).
- Certificaciones Financieras
  - En el momento en que el usuario del servicio registral solicita la devolución de dineros por pagos efectuados en Supergiros, VUR, Wompi, REL mediante el formato debidamente diligenciado, la oficina de registro de instrumentos públicos solicita por medio del aplicativo al grupo de tesorería la certificación del ingreso del dinero a las cuentas recaudadoras adjuntando en el mismo el recibo VUR-PIN, REL, tirilla Supergiros, Wompi debidamente digitalizados con su documento soporte según tipo de Devolución.
  - Una vez recibida la solicitud de certificación financiera, el funcionario encargado de realizarla en el Grupo de Tesorería debe ejecutar el siguiente control:



- Ejecutado el control anterior, el funcionario responsable del proceso, expide la certificación y una vez firmada por el Director Administrativo y Financiero, la remite mediante aplicativo a la ORIP en un tiempo no superior a cinco (5) días hábiles de recibida la solicitud de la oficina de registro. Una vez recibida la certificación financiera, esta deberá ser enviada digitalmente por la ORIP junto con los demás requisitos establecidos al Grupo de tesorería en un tiempo no superior a veinte días (20) hábiles de recibida la solicitud por parte del usuario.
- La Oficina de Registro debe proceder a la radicación de la solicitud de devolución en el aplicativo de gestión documental o según lo establecido en el procedimiento Radicación De Comunicaciones Oficiales.

Paso seguido la Oficina de Registro procederá con la creación del tercero (datos del ciudadano solicitante de la devolución de dinero) y cuenta bancaria en el aplicativo SIIF Nación, a través de la siguiente ruta:

**CONTROL** Cada vez que se va a realizar una certificación financiera el funcionario encargado debe verificar que los valores registrados en el recibo, 'Boucher' o tirilla de pago, coincidan con los movimientos de los reportes bancarios y el reporte de ACH, con el fin de tener certeza del ingreso del dinero a las cuentas de la SNR. En caso de evidenciar diferencias en la información, se comunica a la ORIP para que no proceda la solicitud de devolución o se hagan los ajustes, si son pertinentes.

- **Creación Del Tercero**

Seleccionar el perfil Gestión presupuesto ingreso, luego seleccionar Regional Registral Central y dar clic en aceptar



Seleccionar Perfil y Entidad de Ingreso a SIIF NACIÓN

**Perfil**

Código	Nombre	Descripción	Tipo
0	Entidad - Autorizador Endoso	Entidad - Autorizador Endoso	Negocio
1	Entidad - Beneficiario cuenta	Entidad - Beneficiario cuenta	Negocio
2	Entidad - Gestión contable	Entidad - Gestión contable	Negocio
3	Entidad - Gestión presupuesto Ingresos	Entidad - Gestión presupuesto Ingresos	Negocio

Entidad de Negocio

Posición	Descripción
12-04-00-035-008	SNR SECC. PUERTO BOYACA
12-04-00-035-009	SNR SECC. RAMIRIQUÍ
12-04-00-035-010	SNR SECC. SANTA ROSA DE VITERBO
12-04-00-035-011	SNR SECC. SOATA
12-04-00-035-012	SNR SECC. SOCHA
12-04-00-035-013	SNR SECC. SOGAMOSO
12-04-00-042	SNR REGIONAL REGISTRAL CENTRAL

Aceptar Cerrar

### Seleccionar Administración (ADM)

SELECCIONE OPCIÓN

ADMINISTRACION (ADM)

- Terceros y Cuentas
- Persona Jurídica UE
- Persona Natural UE
- Consejos UE

SISTEMA DE CUENTA ÚNICA NACIONAL (CUN)

GESTIÓN INGRESOS PRESUPUESTALES (ING)

SNR REGIONAL REGISTRAL CENTRAL (12-04-00-042)  
OLGA GOMEZ (MHolgomez)  
Entidad - Gestión presupuesto ingresos  
Última visita: 2020-09-17 16:07:26 Hora Colombia

SIIF Nación

Luego Terceros y Cuentas y se selecciona la opción si es persona jurídica o persona natural



Para persona natural:

En naturaleza jurídica: se selecciona persona natural nacional

Tipo documento: cédula de ciudadanía Número de documento: se registra el número de cédula

SNR REGIONAL REGISTRAL CENTRAL (12-04-00-042)  
OLGA GOMEZ (Mh0jgme2)  
Entidad - Gestión presupuesto Ingresos  
Última visita: 2020-09-17 16:07:26 Hora Colombia

SIIF Nación

Ambiente: PRODUCCION  
Versión: 11.0.0.v283 SP5  
Servidor: S2-FESA007  
Sesión: n43zhp3e2qznhzcgoy1qdv4

### Búsqueda de Terceros Naturales

Naturaleza jurídica:  Primer nombre:

Tipo de documento de identidad:  Segundo nombre:

Número de documento:  Primer apellido:

Código interno:  Segundo apellido:

Razón social:

Naturaleza Jurídica	Tipo de Doc.	Nro de Doc.	Nombre o Razón Social	Estado	Código Interno
« No contiene registros »					

«<» «>»

Página 1 de 1

Se pueden visualizar un número limitado de registros. Para resultados más específicos utilice los filtros de búsqueda.

Luego dar clic en el círculo donde está el signo más encerrado

Aparece esta pantalla para la creación del tercero natural

Allí se registra nuevamente la información de la naturaleza jurídica – tipo de documento y número de documento y dar clic fuera del marco para que aparezca el nombre de la persona de la que se va a crear el tercero.

SNR REGIONAL REGISTRAL CENTRAL (12-04-00-042)  
OLGA GOMEZ (Mh0jgme2)  
Entidad - Gestión presupuesto Ingresos  
Última visita: 2020-09-17 16:07:26 Hora Colombia

SIIF Nación

Ambiente: PRODUCCION  
Versión: 11.0.0.v283 SP5  
Servidor: S2-FESA007  
Sesión: n43zhp3e2qznhzcgoy1qdv4

### Búsqueda de Terceros Naturales

Naturaleza jurídica:  Primer nombre:

Tipo de documento de identidad:  Segundo nombre:

Número de documento:  Primer apellido:

Código interno:  Segundo apellido:

Razón social:

Naturaleza Jurídica	Tipo de Doc.	Nro de Doc.	Nombre o Razón Social	Estado	Código Interno
« No contiene registros »					

«<» «>»

Página 1 de 1

Se pueden visualizar un número limitado de registros. Para resultados más específicos utilice los filtros de búsqueda.



SNR REGIONAL REGISTRAL CENTRAL (12-04-00-042)  
OLGA GOMEZ (MHoigomez)  
Entidad - Gestión presupuesto Ingresos  
Última visita: 2020-09-17 16:07:26 Hora Colombia

**SIF** Nación

Ambiente: PRODUCCION  
Versión: 11.0.0.v283 SP5  
Servidor: S2-FESA007  
Sesión: n43zhp3e2qcndzcgay1qdv4

### Creación de una Persona Natural, Nacional ó Extranjera como Tercero en el sistema.

Información Básica | Información General | Información Tributaria | Ubicación

Naturaleza jurídica *	Seleccione...
Tipo de documento de identidad *	Seleccione...
Número del documento de identificación *	
Primer apellido *	
Segundo apellido	
Primer nombre *	
Segundo nombre	
Estado	Activo

Datos Administrativos Guardar Cancelar

Una vez diligenciados todos los datos, dar clic en Guardar.

SNR REGIONAL REGISTRAL CENTRAL (12-04-00-042)  
OLGA GOMEZ (MHoigomez)  
Entidad - Gestión presupuesto Ingresos  
Última visita: 2020-09-17 16:07:26 Hora Colombia

**SIF** Nación

Ambiente: PRODUCCION  
Versión: 11.0.0.v283 SP5  
Servidor: S2-FESA007  
Sesión: n43zhp3e2qcndzcgay1qdv4

### Creación de una Persona Natural, Nacional ó Extranjera como Tercero en el sistema.

Información Básica | Información General | Información Tributaria | Ubicación

Naturaleza jurídica *	Persona Natural Nacional
Tipo de documento de identidad *	C3-CARTELA de Ciudadanía
Número del documento de identificación *	83333345
Primer apellido *	VALDERRAMA
Segundo apellido	BUJONES
Primer nombre *	VICTORIA
Segundo nombre	ISABEL
Estado	Activo

Datos Administrativos Guardar Cancelar



Aparece la ventana para la firma digital, se da clic en Firmar

The screenshot shows the SIF NACIÓN web application interface. At the top, there is a header with the system name 'SNR REGIONAL REGISTRAL CENTRAL (12-04-00-042)', the user 'OLGA GOMEZ (MHoigomez)', and the entity 'Entidad - Gestión presupuesto ingresos'. The date and time are 'Última visita: 2020-09-17 16:07:26 Hora Colombia'. The SIF NACIÓN logo is prominently displayed. On the right, the environment is 'PRODUCCION', version '11.0.0 v283 SP5', server 'S2-FESA007', and session 'n43zhp3e2qcnqzcgoy1qdv4'. The main content area is titled 'Creación de una Persona Natural, Nacional ó Extranjera como Tercero en el sistema.' and contains a form with tabs for 'Información Básica', 'Información General', 'Información Tributaria', and 'Ubicación'. The 'Información Básica' tab is active, showing fields for 'Naturaleza jurídica \*' (set to 'Persona Natural Nacional'), 'Tipo de documento de identidad \*' (set to 'C3-Cédula de Ciudadanía'), 'Número del documento de identificación \*' (set to '6333345'), 'Primer apellido \*' (set to 'VALDERRAMA'), 'Segundo apellido' (set to 'RUGELES'), 'Primer nombre \*' (set to 'VICTORIA'), 'Segundo nombre' (set to 'ISABEL'), and 'Estado' (set to 'Activo'). A modal window titled 'Software Colombia 2020 - ElogicMonitor: v. 9.0.0 - 2020.05.02-' is overlaid on the form, asking '¿Qué estoy firmando?' and showing a 'Token' type of 'AladdinToken'. It has 'Cancelar' and 'Firmar' buttons. At the bottom of the form, there are 'Datos Administrativos', 'Guardar', and 'Cancelar' buttons.

Se digita la clave y luego se da clic en aceptar. Una vez creada la cuenta bancaria, el funcionario encargado en la ORIP que tenga usuario y que esté adscrito a la Regional, realizará la activación de la cuenta bancaria, para que el Tesoro Nacional certifique la activación de la cuenta bancaria. Este proceso tiene una duración de tres (3) a cinco (5) días hábiles. Para realizar la actividad anterior, el funcionario designado en las oficinas principales debe ejecutar el siguiente control:

**CONTROL:** Cada vez que una ORIP proceda a realizar la activación de una cuenta bancaria, el funcionario encargado debe verificar que la cuenta registrada en el SIF corresponda a la información registrada en los soportes documentales anexados, con el fin de evitar errores tanto en la información bancaria como en los datos personales del solicitante. En caso de evidenciar inconsistencias en la información, procede a realizar los ajustes necesarios o a devolver la solicitud inmediatamente a la ORIP Seccional para su corrección, a través del correo electrónico, de lo contrario continúa con el trámite.

Evidencia: correo electrónico de devolución de la solicitud de devolución

Es importante tener en cuenta que, si como resultado de la ejecución del control se evidencia inconsistencia entre la información registrada en el SIF y la contenida en los soportes documentales, la ORIP cuenta con



un plazo de dos (2) días hábiles para hacer la corrección y solicitar nuevamente a la Dirección Regional la activación de la cuenta bancaria.

Para todos los casos las ORIPS, deben tener en cuenta que cuentan con un plazo de veinte (20) días hábiles a partir de la fecha de radicación de la solicitud por parte del usuario, para enviar digitalmente al Grupo de Tesorería al buzón del aplicativo de Gestión Documental, atendiendo la estructura para radicación establecida en la normativa, la solicitud de devolución de dinero con los siguientes documentos según la tipología de la devolución:

- ✓ Resolución previamente revisada, numerada, fechada y firmada conforme al formato estandarizado por la Entidad.
- ✓ Formato de solicitud de la devolución de dineros debidamente diligenciado y firmado por el usuario.
- ✓ Soporte del registro de las devoluciones en los sistemas misionales de la SNR. Para SIR se deberá adjuntar el pantallazo con el registro de la resolución y el pantallazo que evidencie el turno en la fase de Recurso de Devolución.
- ✓ Certificación financiera por concepto de devolución de dinero firmada por el Director Financiero de la SNR (cuando aplique).
- ✓ Recibo de caja legible (el funcionario de la ORIP tiene la responsabilidad de validar que sea el documento original).
- ✓ Desprendible de los pagos realizados ('Boucher', tirilla de pago, recibo de VUR o recibo de REL en caso de que aplique).
- ✓ Consignación (el funcionario de la ORIP tiene la responsabilidad de validar que sea el documento original). En caso de pago por Corresponsal se debe adjuntar el original y una fotocopia de recibo, teniendo en cuenta el fácil deterioro del material del recibo original.
- ✓ Nota devolutiva (el funcionario de la ORIP tiene la responsabilidad de validar que sea el documento original y que este notificada).
- ✓ Evidencia de Renuncia a interponer recursos a Nota devolutiva cuando la solicitud se realiza antes de culminar el proceso de ejecutoria.
- ✓ Documento sujeto a registro (escritura, sentencia, oficio, entre otros.)
- ✓ Fotocopia de la cedula legible del solicitante y del autorizado en caso de que aplique.
- ✓ Certificación bancaria de cuenta activa que pertenezca al sistema ACH.
- ✓ Poder autenticado para el abono del dinero a un tercero autorizado.
- ✓ Para personas jurídicas: certificado de Existencia y Representación Legal, certificación bancaria de cuenta activa, copia de la cédula del representante legal legible y RUT.
- ✓ Para las devoluciones de dinero, de solicitudes de certificados de pertenencia o certificados cuyos datos se encuentran en libros del antiguo sistema, se debe anexar la respectiva respuesta por oficio firmado por el registrador de la oficina.



- ✓ Formato de Autorización Devolución por exceso de Derechos de Registro (cuando aplica el pago en exceso). El funcionario de la ORIP tiene la responsabilidad de validar que sea documento original y que este firmado por el calificador, jefe jurídico (si aplica) o registrador).
- ✓ Reporte de tercero creado y cuenta en estado Activa en SIIF Nación.

Para continuar con el procedimiento, el funcionario asignado en el grupo de tesorería ejecuta el siguiente control:

**CONTROL:** cada vez que se reciba una solicitud de devolución de dinero, el funcionario o contratista encargado de iniciar el trámite, debe verificar que la documentación presentada este conforme a los requisitos establecidos por la SNR, mediante la inspección de los documentos presentados, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y optimizar el tiempo de respuesta para el pago de la devolución de dinero. En caso de evidenciar inconsistencias se devuelve a la Oficina de Registro para su corrección; de lo contrario se radica para dar inicio al proceso. Evidencia: comunicación de notificación de la devolución de la solicitud, en la cual se debe registrar la justificación.

Una vez ejecutado el control y aprobada la continuidad del trámite, el funcionario o contratista encargado, tendrá un plazo de 10 días hábiles para efectuar el abono al beneficiario final. Es importante tener en cuenta que, para dar cumplimiento al término fijado anteriormente las áreas asociadas a este proceso deben cumplir los siguientes plazos para el envío de los insumos así:

Área de Presupuestos: dos (2) días para la vinculación de la cuenta, a partir del recibo de la solicitud.

Área de Contabilidad: tres (3) días para la constitución del acreedor, a partir de la vinculación de la cuenta.

Si como resultado de la ejecución del control 1, se evidencia inobservancia de los requisitos, el funcionario responsable de la ORIP una vez recibida la comunicación de notificación, cuenta con un término de 10 días hábiles para subsanar las inconsistencias y radicar nuevamente la solicitud de devolución a través del buzón del funcionario que notificó el rechazo o la inconsistencia.

Una vez aprobados los documentos se remiten a raves del aplicativo al Grupo de Presupuesto para la vinculación de la cuenta; cuando se culmina dicho proceso y se recibe la nota de vinculación, el Grupo de Tesorería realizará la reclasificación del tercero y la solicitud de la devolución en el aplicativo SIIF, a través de la siguiente ruta:

## Procedimiento De Devoluciones En Siif



Ingreso al sistema y autenticación con usuario y contraseña

- Selección del perfil – gestión presupuesto ingresos y de la entidad de negocio

**Seleccionar perfil y entidad de ingreso a SIF NACIÓN**

**Perfil de Usuario**

Código	Nombre	Descripción	Tipo
1	Entidad - Gestión presupuesto ingresos	Entidad - Gestión presupuesto ingresos	Negocio
1	Entidad - Pagador central	Entidad - Pagador central	Negocio

Página 1 de 1

---

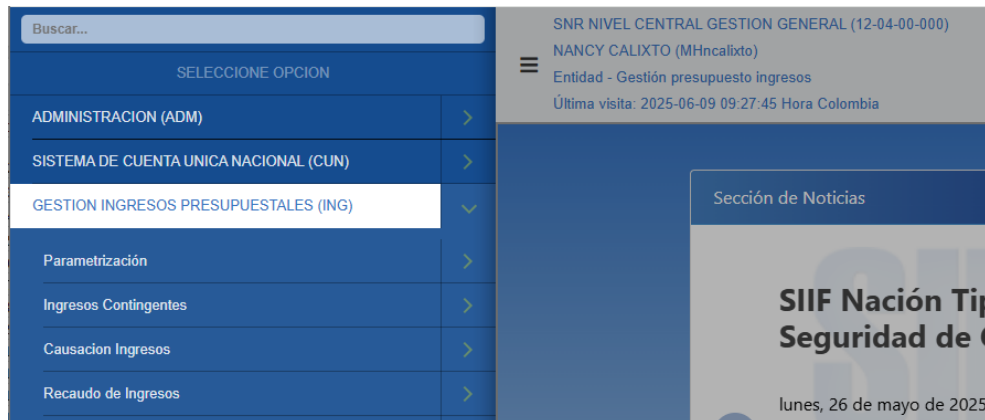
**Entidad de Negocio**

Posición	Descripción
12-04-00	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Entidades de acceso al sistema.
12-04-00-000	SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL
12-04-00-001	FONDO CUENTA DE CURADORES URBANOS
12-04-00-002	SNR GRUPO ESPECIAL DE VIVIENDA Y PENSIONES
12-04-00-003	SNR GRUPO FONDO RECAUDO NOTARIAL
12-04-00-004	SNR ORIP ARAUCA
12-04-00-005	SNR ORIP ARMENIA
12-04-00-005-001	SNR SECC. CALARCA
12-04-00-005-002	SNR SECC. FILANDIA
12-04-00-006	SNR ORIP BARRANQUILLA

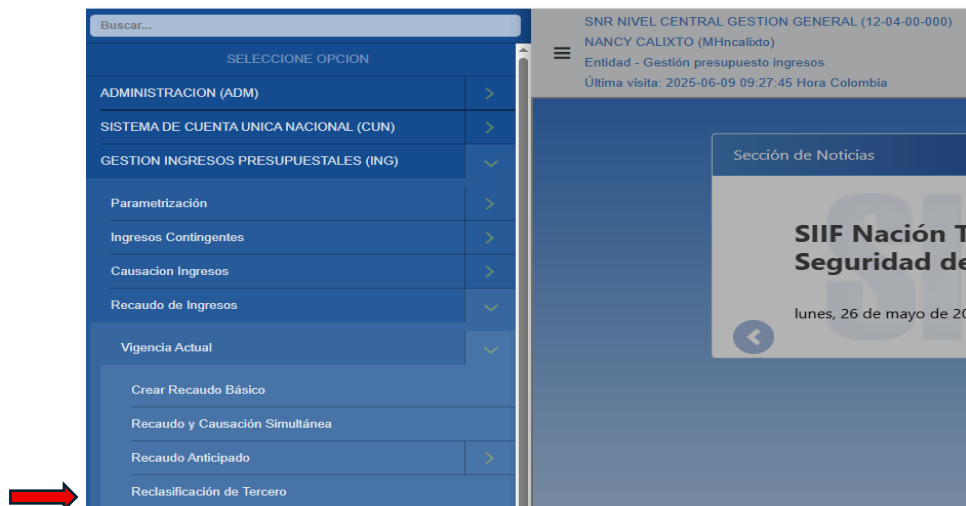
Página 1 de 41

Aceptar
Cerrar

- Gestión Ingresos Presupuestales (Ing.)



- Seleccionar la ruta: Recaudo de Ingresos - Vigencia Actual – Reclasificación de Tercero.



**Una vez se habilita la Reclasificación Del Tercero se procede así:**



- Dar clic en la primera lupa e ingresar el número de recaudo correspondiente-enter

SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL (12-04-00-000) Ambiente: PRODUCCION  
NANCY CALIXTO (MHncalixto) Versión: 12.4.4 SP 18  
Entidad - Gestión presupuesto ingresos Servidor: S2-FESA005  
Última visita: 2025-06-09 09:27:45 Hora Colombia Sesi3n: a2lto1qda20xcv02wbw0ubi1

### Reclasificar Ingresos Presupuestales Causados y Recaudados

Documentos a Reclasificar | Datos Administrativos | Datos Tercero | Valor Total | Items de Afectaci3n de Ingresos

Documentos a Reclasificar

Documento de Recaudo \*  🔍

Documento de Causaci3n \*  🔍

Fecha de Registro \*  ▼

Año fiscal

Vigencia fiscal

Datos Administrativos Limpiar Guardar Cancelar

- Dar clic en la segunda lupa para llamar la cuenta de causaci3n y elegir tercero genérico:

SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL (12-04-00-000) Ambiente: PRODUCCION  
NANCY CALIXTO (MHncalixto) Versión: 12.4.4 SP 18  
Entidad - Gestión presupuesto ingresos Servidor: S2-FESA005  
Última visita: 2025-06-09 09:27:45 Hora Colombia Sesi3n: a2lto1qda20xcv02wbw0ubi1

### SIIF - Documento de Causaci3n Buscar

Seleccionar Documento de Causaci3n

Número Consecutivo

Fecha de Registro  ▼

C3digo de Referencia Único

Tercero  🔍

Origen  ▼

Consecutivo	Fecha de Registro	Tercero	Nombre/Raz3n Social	Origen	Fuente de Financiaci3n	Situaci3n de Fondo
312524	2024-12-25	99999999...	TERCERO GENÉRICO	Documen...	Propios	CSF

Limpiar Aceptar Cancelar

- Diligenciar fecha de registro y elegir Datos Administrativos

**Reclasificar Ingresos Presupuestales Causados y Recaudados**

Documentos a Reclasificar | Datos Administrativos | Datos Tercero | Valor Total | Items de Afectación de Ingresos

Documentos a Reclasificar

Documento de Recaudo \* 308124

Documento de Causación \* 312524

Fecha de Registro \* 2025-06-09

Año fiscal 2025

Vigencia fiscal Vigencia actual

Datos Administrativos Limpiar Guardar Cancelar

- Diligenciar los Datos Administrativos y aceptar

Datos Administrativos

Tipo de Documento Soporte \* RESOLUCION

Búsqueda de Terceros en el Sistema

Naturaleza Jurídica \* Persona Natural Nacional

Tipo Documento \* Cédula de Ciudadanía

Número de Documento \* 387953

Código Interno

Razón Social

Primer Nombre

Segundo Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Naturaleza Jurídica	Tipo de Documento	Nombre o Razón Social	Estado	Código Interno
Persona Natural Nacional	Cédula de Ciudadanía	BELLO RINCON VICTOR MANUEL	Activo	5122325

Se pueden visualizar un número limitado de registros. Para resultados más específicos utilice los filtros de búsqueda.

Aceptar Cancelar Limpiar Aceptar Cancelar

- Ir a la pestaña Datos Tercero, diligenciar y aceptar:



- Ir a pestaña Items de Afectación de Ingresos y dar clic en la lupa:
- Se habilita el item de afectación, elegir y aceptar:

Seleccionar	Dependencias de Afectación de Ingresos	Posiciones Catálogo de Ingresos	Fuente de Financiación	Situación de Fondos
<input checked="" type="checkbox"/>	12-04-00-000-SNR NIVEL CENTRAL GESTIO...	3-1-01-1-02-2-40 DERECHOS DE RE...	02 Propios	01 CSF

Dependencias de Afectación de Ingresos	Posiciones Catálogo de Ingresos	Fuente de Financiación	Situación de Fondos
<< No contiene registros >>			

- Se habilita la opción para editar el valor a devolver, dar actualizar y guardar:



**Reclasificar Ingresos Presupuestales Causados y Recaudados**

Documentos a Reclasificar | Datos Administrativos | Datos Tercero | Valor Total | **Items de Afectación de Ingresos**

Items de Afectación de Ingresos

Items de afectación de ingresos \*

Total Pesos Colombianos 708.200,00

Dependencias de Afectación de Ingresos	Posiciones Catálogo de Ingresos	Fuente de Financiación	Situación de Fondos
12-04-00-000-SNR NIVEL CENTRAL GESTION GE...	3-1-01-1-02-2-40 DERECHOS DE REGIS...	02 Propios	01 CSF

Datos Administrativos Limpiar Guardar Cancelar

- Allí se genera el número de Reclasificación de Tercero:

**Reclasificar Ingresos Presupuestales Causados y Recaudados**

Documentos a Reclasificar | Datos Administrativos | Datos Tercero | Valor Total | **Items de Afectación de Ingresos**

Items de Afectación de Ingresos

Items de afectación de ingresos \*

Total Pesos Colombianos 708.200,00

Dependencias de Afectación de Ingresos	Posiciones Catálogo de Ingresos	Fuente de Financiación	Situación de Fondos
12-04-00-000-SNR NIVEL CENTRAL GESTION GE...	3-1-01-1-02-2-40 DERECHOS DE REGIS...	02 Propios	01 CSF

Datos Administrativos Limpiar Guardar Cancelar

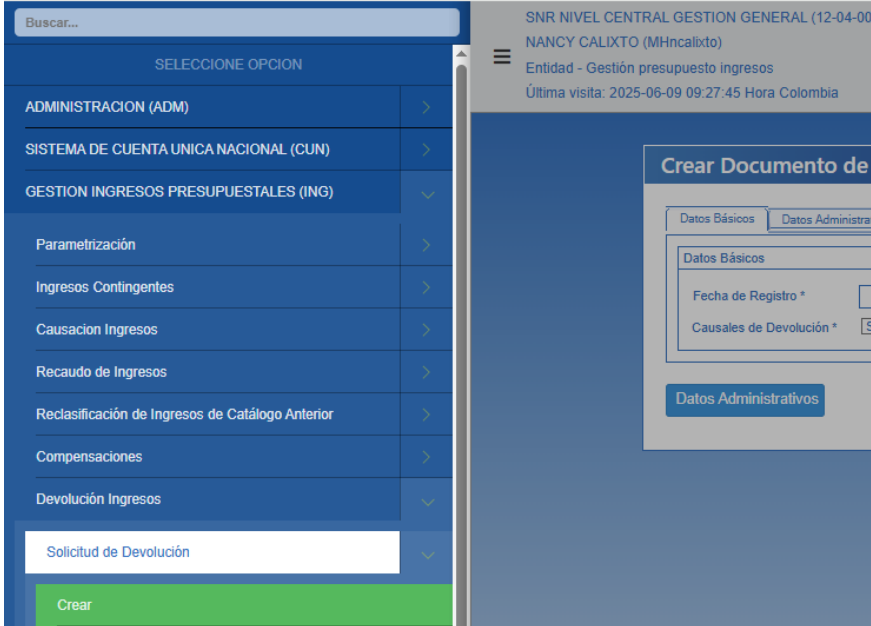
po de documento SIIF: Documento de causación de ingresos presupuestales : 93125 12-04-00-000 recaudo de ingresos presupuestales : 91925 12

**Operación realizada con éxito**

Se generó con éxito el tipo de documento SIIF: Documento de causación de ingresos presupuestales : 93125 12-04-00-000 recaudo de ingresos presupuestales : 91925 12-04-00-000.

### Generación de Código De Solicitud De Devolución

- Gestión Ingresos presupuestales (ING) - Devolución Ingresos – Crear



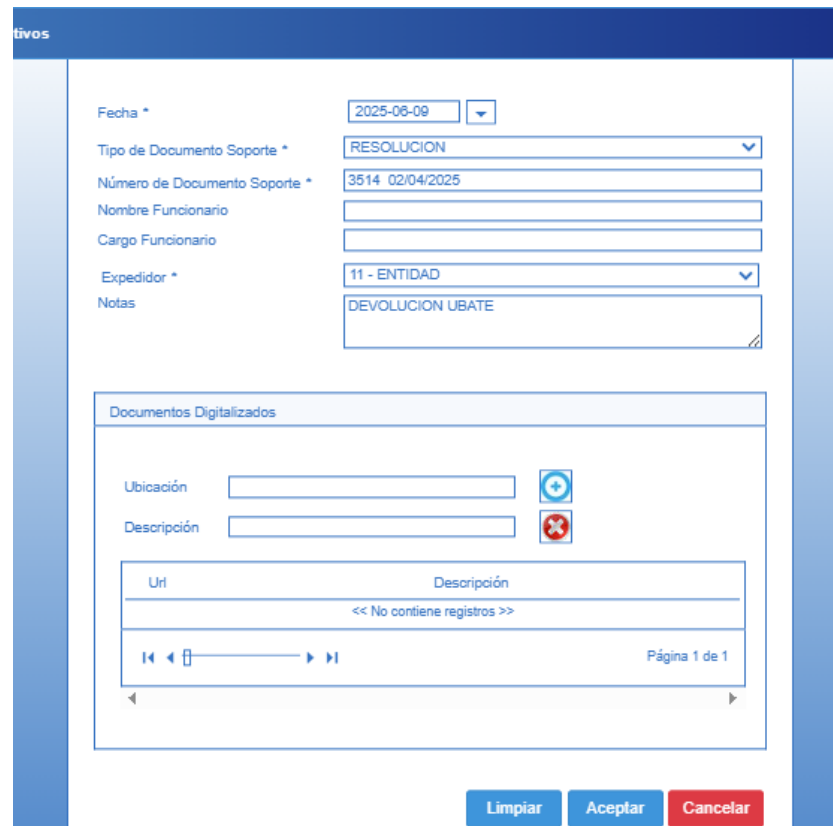
The screenshot shows a sidebar menu with the following options: ADMINISTRACION (ADM), SISTEMA DE CUENTA UNICA NACIONAL (CUN), GESTION INGRESOS PRESUPUESTALES (ING), Parametrización, Ingresos Contingentes, Causacion Ingresos, Recaudo de Ingresos, Reclasificación de Ingresos de Catálogo Anterior, Compensaciones, Devolución Ingresos, and Solicitud de Devolución. The 'Gestion Ingresos Presupuestales (ING)' option is selected. The main content area shows the 'Crear Documento de' form with tabs for 'Datos Básicos' and 'Datos Administrativos'. The 'Datos Básicos' tab is active, showing fields for 'Fecha de Registro \*' (2025-06-09) and 'Causales de Devolución \*' (02 Pagos de lo no debido). A 'Crear' button is visible at the bottom of the sidebar.

- Diligenciar fecha de registro y causales de Devolución:



The screenshot shows the 'Crear Documento de Solicitud de Devolucion de Ingresos Presupuestales' form. The form has tabs for 'Datos Básicos', 'Datos Administrativos', 'Datos Tercero', 'Valor Total', and 'Datos Beneficiario'. The 'Datos Básicos' tab is active, showing fields for 'Fecha de Registro \*' (2025-06-09) and 'Causales de Devolución \*' (02 Pagos de lo no debido). There are buttons for 'Datos Administrativos', 'Limpiar', 'Guardar', and 'Cancelar'.

- Ir a Datos Administrativos y diligenciar y aceptar:



Activos

Fecha \* 2025-06-09

Tipo de Documento Soporte \* RESOLUCION

Número de Documento Soporte \* 3514 02/04/2025

Nombre Funcionario

Cargo Funcionario

Expedidor \* 11 - ENTIDAD

Notas DEVOLUCION UBATE

Documentos Digitalizados

Ubicación

Descripción

Url	Descripción
<< No contiene registros >>	

Página 1 de 1

Limpiar Aceptar Cancelar

- Ir a pestaña Datos de tercero, diligenciar y aceptar:



**Búsqueda de Terceros en el Sistema**

Naturaleza Jurídica \*  Primer Nombre

Tipo Documento \*  Segundo Nombre

Número de Documento  -  Primer Apellido

Código Interno  Segundo Apellido

Razón Social

Naturaleza Jurídica	Tipo de DocNro de DocNombre o Razón Social	Estado	Código Interno
Persona Natural Nacional	Cédula de Ciudadanía 387953 BELLO RINCON, VICTOR MANUEL	Activo	5122325

Se pueden visualizar un número limitado de registros. Para resultados más específicos utilice los filtros de búsqueda.

- Ir a la pestaña Valor, diligenciar valor a devolver:

**Crear Documento de Solicitud de Devolucion de Ingresos Presupuestales**

Valor Total

Mecanismo Multimoneda

Valor Total en Pesos



- Ir a pestaña Datos Beneficiario- Tipo de beneficiario elegir **Beneficiario Final** y medio de pago elegir **Abono en Cuenta, y Guardar**

Crear Documento de Solicitud de Devolucion de Ingresos Presupuestales

Datos Básicos | Datos Administrativos | Datos Tercero | Valor Total | Datos Beneficiario

Datos Beneficiario

Tipos de beneficiario \* Beneficiario final

Medio de Pago \* AC Abono en cuenta

Datos Administrativos | Limpiar | Guardar | Cancelar

Guardar la solicitud de

- Al dar Guardar arroja el número de Devolución de Dinero.
- Culminado el proceso de Reclasificación y Solicitud De Devolución se remite al Grupo de

Crear Documento de Solicitud de Devolucion de Ingresos Presupuestales

Número Consecutivo 74025

Datos Básicos | Datos Administrativos | Datos Tercero | Valor Total | Datos Beneficiario

Reenviar SNR2025IE-012311-3

DORIS ADRIANA palacios

Grupos | Ventanillas | Usuarios

Destinatarios

Señora Doris Adriana Palacios  
Dirección Administrativa y Financiera

Prioridad Alta

Comentario Cordial saludo  
Por favor vincular

Público?

Reenviar | Enviar Copia | Cancelar

Se generó con éxito  
Se generó con éxito el tipo de documento SIIF- Documento de solicitud de devolución de ingresos presupuestales - 74025 12-04-00-000.

Contabilidad a través del aplicativo y se solicita la generación del acreedor a través de SIIF Nación II.



### **Proceso Creación Acreedor Grupo De Contabilidad Y Costos**

Recepción de documentos, números de (reclasificación y solicitud) del Grupo de Presupuestos al Grupo de Contabilidad.

Revisión Documentos de acuerdo con Check List.

El funcionario debe relacionar la información del trámite en hoja de Excel, como herramienta de registro y control cada mes.

SI: Pasa 4 punto

NO: Se devuelve a Grupo de Tesorería informando la causal a corregir.

### **Creación de Acreedor Herramienta SIIF.**

- Ingreso SIIF Usuario y contraseña

- Ruta de Acceso el usuario debe elegir el perfil y entidad de negocio (PCI)



**Seleccionar Perfil y Entidad de Ingreso a SIF NACIÓN**

Perfil			
Código	Nombre	Descripción	Tipo
7	Entidad - Contabilidad Contable	Entidad - Contabilidad Contable	Negocio
8	Entidad - Gestión contable	Entidad - Gestión contable	Negocio
1	Entidad - Gestión presupuesto ingresos	Entidad - Gestión presupuesto ingresos	Negocio

14 <> >> Página 1 de 1

Entidad de Negocio	
Posición	Descripción
12-04-00	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
12-04-00-000	SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL
12-04-00-001	FONDO CUENTA DE CURADORES URBANOS
12-04-00-002	SNR GRUPO ESPECIAL DE VIVIENDA Y PENSIONES
12-04-00-003	SNR GRUPO FONDO RECAUDO NOTARIAL
12-04-00-004	SNR CRIP ARABICA
12-04-00-005	SNR CRIP ARMENIA
12-04-00-005-001	SNR SECC. CALARCA
12-04-00-005-002	SNR SECC. FILANDIA
12-04-00-006	SNR CRIP BARRANQUILLA

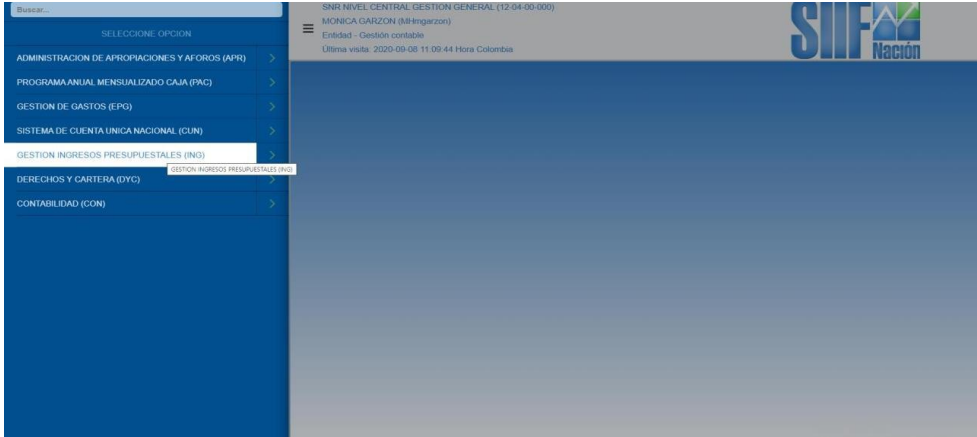
14 <> >> Página 1 de 41

**Aceptar** **Cerrar**

Activar Windows  
Ver a Configuración para activar Windows.

- Gestión Ingresos

Presupuestales (ING)



Buscar...

SELECCIONE OPCION

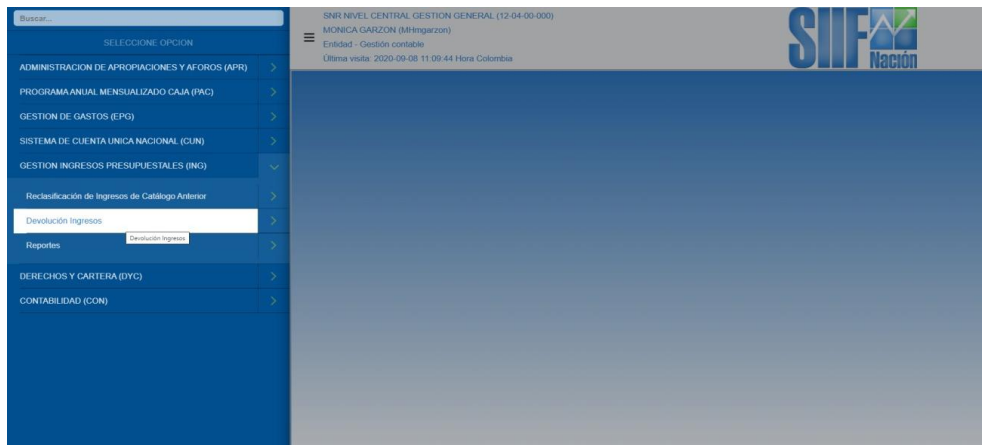
- ADMINISTRACION DE APROPRIACIONES Y AFOROS (APR) >
- PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO CAJA (PAG) >
- GESTION DE GASTOS (EPO) >
- SISTEMA DE CUENTA UNICA NACIONAL (CUN) >
- GESTION INGRESOS PRESUPUESTALES (ING) >
- DERECHOS Y CARTERA (DYC) >
- CONTABILIDAD (CCN) >

SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL (12-04-00-000)  
MÓNICA DARZÓN (MIngarzon)  
Entidad - Gestión contable  
Última visita: 2020-09-06 11:00:44 Hora Colombia

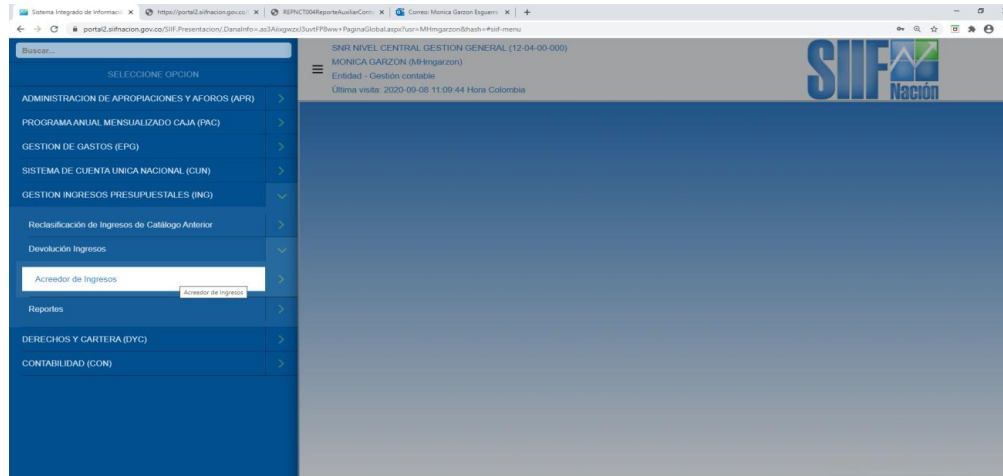
**SIF Nación**



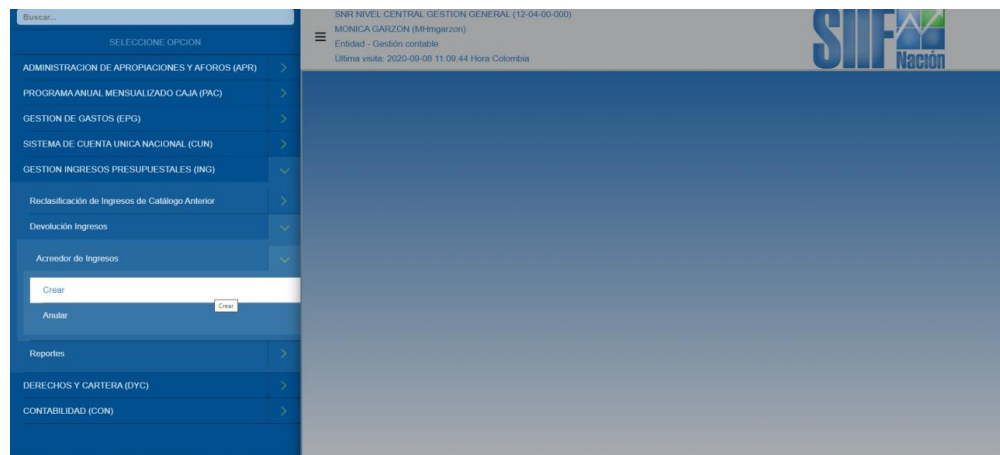
- Devolución De Ingresos



- **Acreeedor De Ingresos**



- **Crear**



- A continuación, aparecerá la opción de ingresar los números de reclasificación y solicitud para la posterior creación del acreeedor

- El sistema arrojará el número de Documentos de causación de ingresos presupuestales, y el funcionario deberá digitar la fecha de registro.

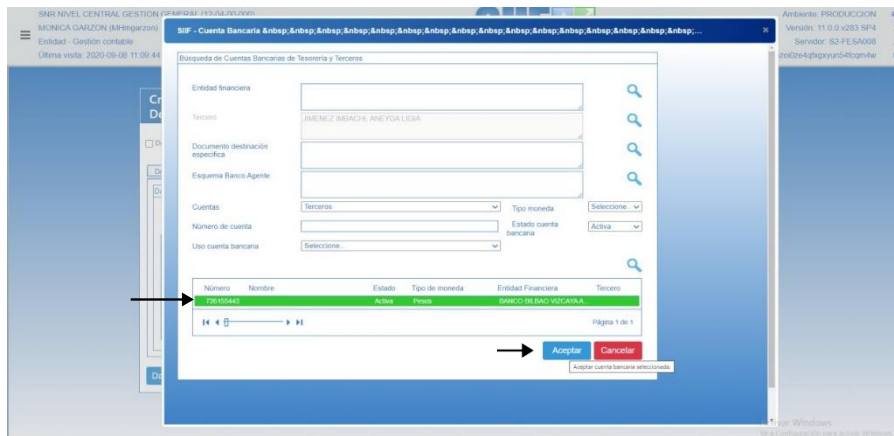


- Datos de tercero el funcionario deberá revisar la información (Nombres apellidos y/o razón social, numero de documentos NIT, CC, CE,) que debe coincidir con la información que contiene la resolución y documentos adjuntos al trámite, tales como certificación bancaria, recibo de caja y turno, cedula de ciudadanía etc.



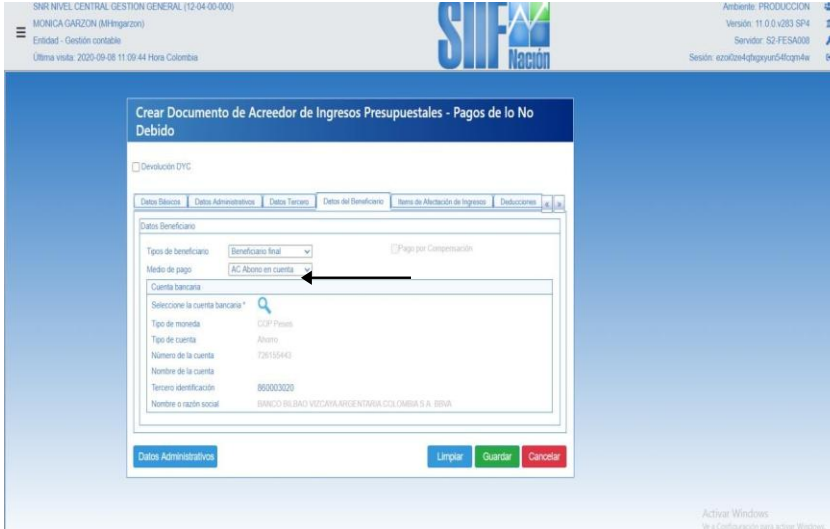
- Datos del beneficiario el usuario debe dar clic en la imagen de la lupa para visualizar y revisar la cuenta y entidad bancaria a la cual se abonará el pago.

Aparecerá una ventana externa que traerá la información así:



- El usuario deberá dar clic sobre el número de la cuenta y aceptar

- Ítems de afectación, el funcionario deberá transcribir para confirmar, el valor de la devolución en la opción editar y dar clic en actualizar



SNIR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL (12-04-00-000)  
MONICA GARZON (Mingarzon)  
Entidad - Gestión contable  
Última visita: 2020-09-08 11:09:44 Hora Colombia

SIF Nación  
Ambiente: PRODUCCION  
Versión: 11.0.0 v283 SP4  
Servidor: S2-FESA003  
Sesión: ez0f2a4-g4ggyur54f0q94e

Crear Documento de Acreedor de Ingresos Presupuestales - Pagos de lo No Debido

Devolución DTC

Datos Básicos Datos Administrativos Datos Tercero Datos del Beneficiario Items de Afectación de Ingresos Deducciones

Datos Beneficiario

Tipo de beneficiario: Beneficiario fiscal  Pago por Compensación

Medio de pago: AC Abono en cuenta

Cuenta bancaria

Seleccione la cuenta bancaria \*

Tipo de moneda: COP Pesos

Tipo de cuenta: Ahorro

Numero de la cuenta: 728155442

Nombre de la cuenta:

Tercero identificación: 960003020

Nombre o razón social: BANCO DE LA NACION ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BRVA

Datos Administrativos Limpiar Guardar Cancelar

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.



SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL (12-04-00-000)  
MONICA GARZON (MIngarzon)  
Entidad - Gestión contable  
Ultima visita: 2020-09-08 11:09:44 Hora Colombia

**SIF**  
Nación

Ambiente: PRODUCCION  
Versión: 11.0.0.v283.SP4  
Servidor: S2-FESA008  
Sesión: ezr02e4qgxyun54tcgnfw

### Crear Documento de Acreedor de Ingresos Presupuestales - Pagos de lo No Debido

Devolución DYC

Datos Básicos | Datos Administrativos | Datos Terceros | Datos del Beneficiario | **Items de Afectación de Ingresos** | Deducciones

Items de afectación de ingresos

Valor Bruto del Acreedor en Pesos Colombianos: 0.00

Item de Financiación	Situación de Fondos	Recaudado Saldo Pesos Colombianos	Pesos Colombianos	Acciones
Impos	OT Col	298.600,00		Editar

Datos Administrativos

Limpiar Guardar Cancelar

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL (12-04-00-000)  
MONICA GARZON (MIngarzon)  
Entidad - Gestión contable  
Ultima visita: 2020-09-08 11:09:44 Hora Colombia

**SIF**  
Nación

Ambiente: PRODUCCION  
Versión: 11.0.0.v283.SP4  
Servidor: S2-FESA008  
Sesión: ezr02e4qgxyun54tcgnfw

### Crear Documento de Acreedor de Ingresos Presupuestales - Pagos de lo No Debido

Devolución DYC

Datos Básicos | Datos Administrativos | Datos Terceros | Datos del Beneficiario | **Items de Afectación de Ingresos** | Deducciones

Items de afectación de ingresos

Valor Bruto del Acreedor en Pesos Colombianos: 0.00

Item de Financiación	Situación de Fondos	Recaudado Saldo Pesos Colombianos	Pesos Colombianos	Acciones
Impos	OT Col	298.600,00	298.600,00	Activar   Editar

Datos Administrativos

Limpiar Guardar Cancelar

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.



- Datos Administrativos, al dar clic abrirá una nueva ventana en la que el usuario deberá diligenciar la información de la devolución de dinero que está tramitando así:

- Guardar y SIIF arrojará el número de acreedor



- Una vez generado el acreedor por el medio que se ha recibido los documentos se envía a Grupo de Tesorería.

El Grupo de Contabilidad reasignará a través del aplicativo, la solicitud con el acreedor registrado al Grupo de Tesorería para elaborar la orden de pago, la cual se elaborará a través de SIIF por la siguiente ruta:

### Generación De La Orden De Pago

#### Selección Del Perfil Entidad – Pagador Central

#### Seleccionar perfil y entidad de ingreso a SIIF NACIÓN

##### Perfil de Usuario

Código	Nombre	Descripción	Tipo
1	Entidad - Gestión presupuesto ingresos	Entidad - Gestión presupuesto ingresos	Negocio
1	Entidad - Pagador central	Entidad - Pagador central	Negocio

«« | »» Página 1 de 1

##### Entidad de Negocio

Posición	Descripción
12-04-00	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
12-04-00-000	SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL
12-04-00-001	FONDO CUENTA DE CURADORES URBANOS
12-04-00-002	SNR GRUPO ESPECIAL DE VIVIENDA Y PENSIONES
12-04-00-003	SNR GRUPO FONDO RECAUDO NOTARIAL
12-04-00-004	SNR ORIP ARAUCA
12-04-00-005	SNR ORIP ARMENIA
12-04-00-005-001	SNR SECC. CALARCA
12-04-00-005-002	SNR SECC. FILANDIA
12-04-00-006	SNR ORIP BARRANQUILLA

«« | »» Página 1 de 41

- Gestión Ingresos Presupuestales (Ing) – Devolución Ingresos-Orden Pago Ingresos-Crear:



Buscar...

SELECCIONE OPCION

- ADMINISTRACION (ADM)
- PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO CAJA (PAC)
- GESTION DE GASTOS (EPG)
- SISTEMA DE CUENTA UNICA NACIONAL (CUN)
- GESTION INGRESOS PRESUPUESTALES (ING)
- Compensaciones
- Recaudos en Títulos
- Devolución Ingresos
- Orden de Pago de Ingresos

Crear

Anular

SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL (12-04-00-000)  
NANCY CALIXTO (MHncalixto)  
Entidad - Pagador central  
Última visita: 2025-06-09 11:02:09 Hora Colombia

Sección de Noticias

### SIIF Nación Tips: Política de Contraseñas.

lunes, 26 de mayo de 2025.

Al crear nuevas contraseñas, asegúrese de c...

- Registrar el número del Acreedor y dar clic en la lupa, seleccionar y aceptar:

### Seleccionar Documento de Acreedor de Ingresos Presupuestales

Número Consecutivo:

Fecha de Registro:

Tercero:

Causales de devolución:

Tipos de beneficiario:

Medio de Pago:

Consecutivo	Fecha de Registro	Tercero	Nombre/Razón Social	Tipo de Beneficiario	Medio de Pago
68225	2025-06-06	43877665-9	BOTERO PARRA, CATALINA	01 Beneficiario final	AC Abono en c...

«« | »» Página 1 de 1



- Diligenciar Fechas:

**Ordenar el pago de Documento de acreedor de ingresos presupuestales**

Documento de acreedor de ingresos presupuestales **87225**

Tesorería 12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL

Datos Básicos Beneficiario Datos Administrativos Datos Tercero Items de Afectación de Ingresos Deducciones

Datos básicos

Fecha de registro \* 2025-06-09

Año fiscal 2025

Fecha límite de pago \* 2025-06-10

Datos Administrativos Limpiar Guardar Cancelar

- Ir a Datos Administrativos, diligenciar y aceptar

Datos Administrativos

Fecha \* 2025-06-09

Tipo de Documento Soporte \* RESOLUCION

Número de Documento Soporte \* 7781\_30/05/2025

Nombre Funcionario

Cargo Funcionario

Expedidor \* T1 - ENTIDAD

Notas DEVOLUCION ZIPAQUIRA

Documentos Digitalizados

Ubicación

Descripción

Url Descripción

<< No contiene registros >>

Página 1 de 1

Limpiar Aceptar Cancelar



En la pestaña Datos Tercero se verifica que sea el usuario al que se le va a devolver el dinero:

**Ordenar el pago de Documento de acreedor de ingresos presupuestales**

Documento de acreedor de ingresos presupuestales 67225  
Tesorería 12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL

Datos Básicos Beneficiario Datos Administrativos **Datos Tercero** Items de Afectación de Ingresos Deducciones

Datos Tercero

Número Interno de Identificación	32780911
Tipo de Identificación	Cédula de Ciudadanía
Número de Identificación	<u>3285701</u>
Nombre o Razón Social	HERNANDEZ , PEDRO PABLO

Datos Administrativos Limpiar Guardar Cancelar

En la pestaña Item de Afectación de Ingresos se verifica el valor a devolver y se da Guardar:

**Ordenar el pago de Documento de acreedor de ingresos presupuestales**

Documento de acreedor de ingresos presupuestales 67225  
Tesorería 12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL

Datos Básicos Beneficiario Datos Administrativos Datos Tercero **Items de Afectación de Ingresos** Deducciones

Items de afectación de ingresos

Valor bruto de la orden de pago en pesos colombianos

Items de afectación de ingresos

Item Ingresos	Fuente de Financiación	Situación de Fondos	Saldo Pesos Colombianos	Valor a Pagar
CHOS DE REGIS...	02 Propios	01 CSF	4.097.100,00	4.097.100,00

Página 1 de 1

Datos Administrativos Limpiar Guardar Cancelar



El sistema arroja el número de Orden de Pago:

SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL (12-04-00-000) Ambiente:  
NANCY CALIXTO (MHncalixto) Versió  
Entidad - Pagador central Servid  
Última visita: 2025-06-09 11:02:09 Hora Colombia Sesión: mhcwdjpe

**SIIF Nación**

### Ordenar el pago de Documento de acreedor de ingresos presupuestales

Documento de acreedor de ingresos presupuestales 87225  
Tesorería 12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL

Datos Básicos | Beneficiario | Datos Administrativos | Datos Tercero | **Items de Afectación de Ingresos** | Deducciones

Items de afectación de ingresos

Valor bruto de la orden de pago en pesos colombianos

Items de afectación de ingresos

de Ingresos	Fuente de Financiación	Situación de Fondos	Saldo Pesos Colombianos	Valor a Pagar
CHOS DE REGIS...	02 Propios	01 CSF	4.097.100,00	4.097.100,00

Página 1 de 1

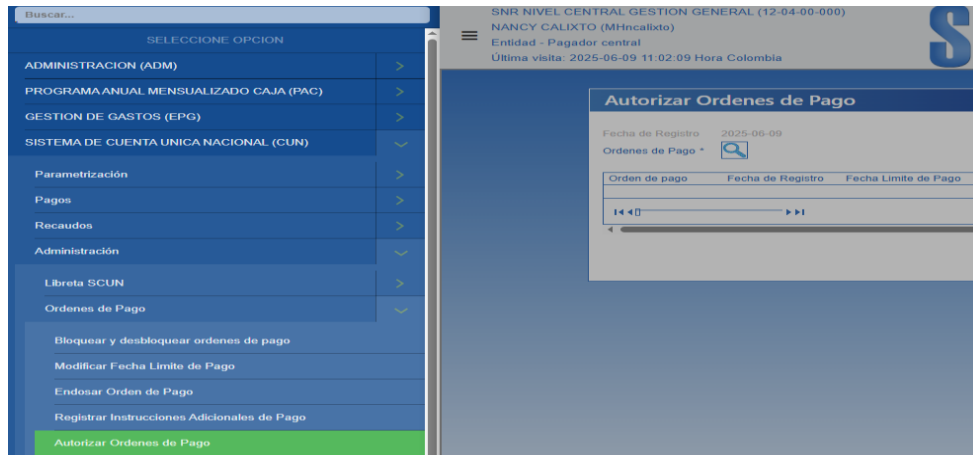
Datos Administrativos Limpiar Guardar Cancelar

eró con éxito el tipo de documento SIIF: Documento de Documento de orden de pago de ingresos presupuestales 186819225.

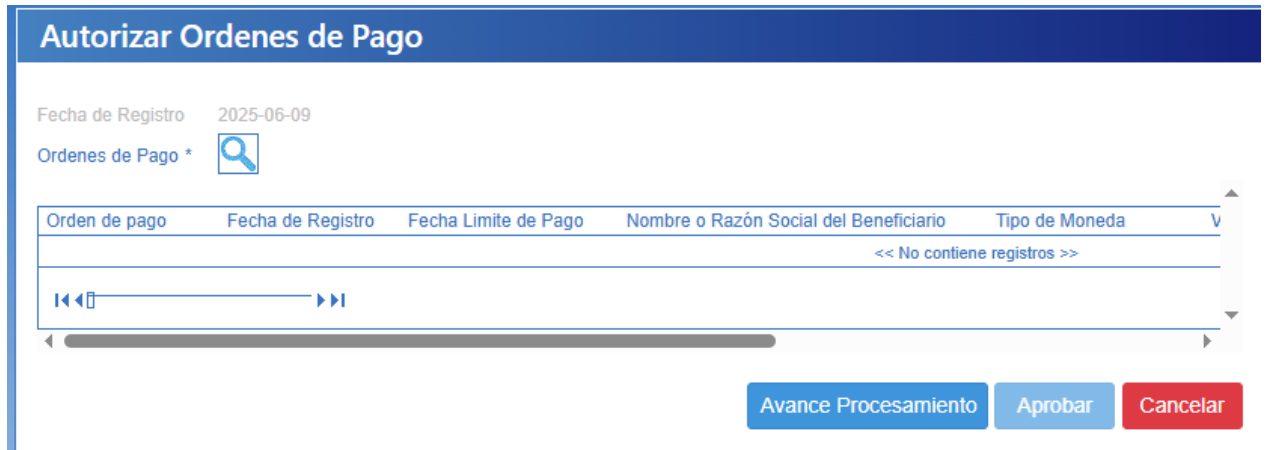
Una vez se tiene el/los número/s de la/las orden/es bancaria/s se autoriza/n:

### Autorización Orden De Pago

- Seleccionar Sistema De Cuenta Unica Nacional (Cun) - Administracion



- Clic en la lupa



- Se despliega la siguiente pantalla, en Tipo de Orden de Pago se elige Orden Pago Ingresos si así corresponde o Orden de Pago No Presupuestal, clic en la lupa blanca y una vez se despliegan las órdenes de pago se eligen los que se van a autorizar, y dar aceptar:



**SIIF - Seleccionar Ordenes de Pago Aprobacion**

Medios de pagos: Seleccione...

Estado: Generada

Fecha límite de pago: Inicio\* [ ] Fin\* [ ]

Tipo de moneda: [ ]

Número de orden de pago: Inicio [ ] Fin [ ]

Beneficiario: [ ]

Beneficiario del pago: [ ]

Tipo de orden de pago \*: Orden Pago Ingresos

Valor neto pesos: Inicio [ ] Fin [ ]

Todos

Seleccione	Orden de Pago	Fecha de Registro	Fecha Limite de Pago	Beneficiario
<input checked="" type="checkbox"/>	186824525	2025-06-09	2025-06-09	ROMERO CELEITA, LUIS
<input checked="" type="checkbox"/>	186825225	2025-06-09	2025-06-09	ROMERO CELEITA, LUIS
<input checked="" type="checkbox"/>	186829325	2025-06-09	2025-06-09	CASTILLO GOMEZ, NURY
<input checked="" type="checkbox"/>	186832925	2025-06-09	2025-06-09	CASTILLO GOMEZ, NURY
<input checked="" type="checkbox"/>	186833525	2025-06-09	2025-06-09	RODRIGUEZ PINEDA, MA
<input checked="" type="checkbox"/>	186834825	2025-06-09	2025-06-09	HERNANDEZ , PEDRO PA

- Una vez aceptado sale el siguiente ventana y se da aprobar:

## Autorizar Ordenes de Pago

Fecha de Registro 2025-06-09

Ordenes de Pago \* 

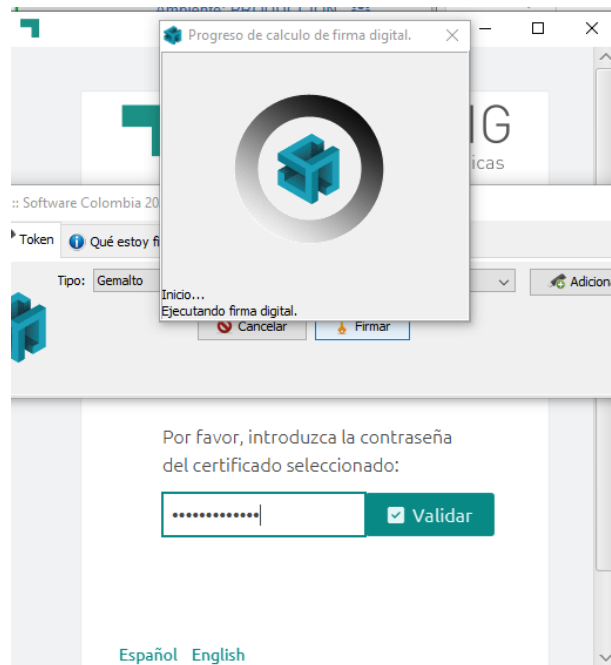
Orden de pago	Fecha de Registro	Fecha Limite de Pago	Nombre o Razón Social del Beneficiario	Tipo de Moneda	V
<a href="#">186824525</a>	2025-06-09	2025-06-09	LUIS ROMERO CELEITA EVEIRO	COP Pesos	
<a href="#">186825225</a>	2025-06-09	2025-06-09	LUIS ROMERO CELEITA EVEIRO	COP Pesos	
<a href="#">186834825</a>	2025-06-09	2025-06-09	PEDRO HERNANDEZ PABLO	COP Pesos	
<a href="#">186829325</a>	2025-06-09	2025-06-09	NURY CASTILLO GOMEZ MARINE	COP Pesos	
<a href="#">186832925</a>	2025-06-09	2025-06-09	NURY CASTILLO GOMEZ MARINE	COP Pesos	
<a href="#">186833525</a>	2025-06-09	2025-06-09	MARIA RODRIGUEZ PINEDA LUISA	COP Pesos	

Avance Procesamiento

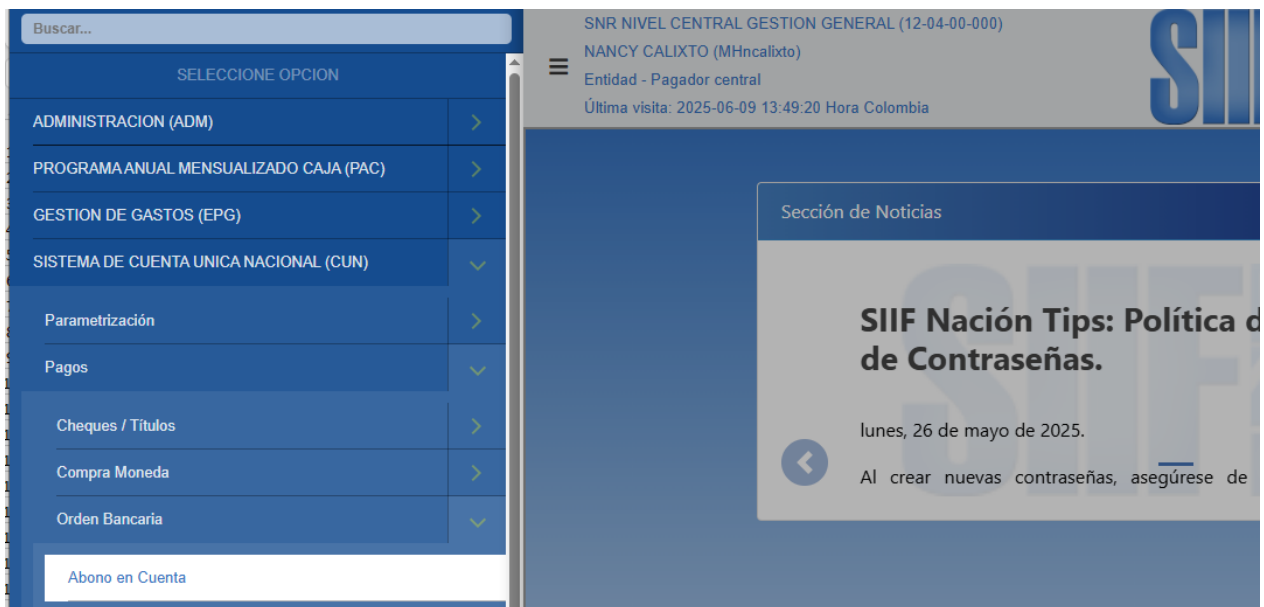
Aprobar

Cancelar

- Se firma digitalmente



- Se remite al Grupo de Presupuesto solicitud de aprobación de endoso a través de correo electrónico y en cuanto esté aprobado se realiza la orden de pago así:
- **Elaboración de Orden de Pago**
  - **Ingresar a SIIF Nación II Perfil Pagador- CUN-Pagos-Orden Bancaria-Abono en cuenta:**



- Tipo de Moneda: COP enter
- Fecha de Pago: Actual
- Esquema banco agente clic en la lupa y elegir Ach Super Pagadora Bancolombia- Aceptar, nuevo aceptar:



### Ordenes Bancarias para Medio de Pago Abono en Cuenta

Fecha de Registro: 2025-06-09  
Tesorería: 12-04-00-000-SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL  
Medio de Pago: Abono en cuenta  
Tipo de Moneda \*: Pesos  
Fecha de pago \*: 2025-06-09  
Esquema de Banco Agente \*: 2153 ACH SUPER PAGADORA BANCOLOMBIA

Aceptar

Esquema de Banco Agente Detalles | Ordenes de Pago

Esquema de Banco Agente Detalles	
Tipo de cuenta	Corriente
Numero de cuenta	3161713096
Tipo de moneda de la cuenta	Pesos
Estructura vigente de archivo	ACH Colombia
Criterio de generación de archivos	Estructura Archivo
Situación de fondos	CSF
Fuente de financiación	Propios

Datos Administrativos Limpiar Guardar Cancelar

- Ir a pestaña Ordenes de Pago: clic en la lupa y luego Tipo Orden de pago= Pago Ingresos-Lupa blanca, seleccionar las ordenes de pago y aceptar:



**SIIF - Seleccionar Ordenes de Pago**

Fecha límite de pago Inicio\* [ ] Fin\* [ ]

Tipo de moneda [Pesos]

Número de orden de pago Inicio [ ] Fin [ ]

Beneficiario [ ]

Beneficiario del pago [ ]

Tipo de orden de pago \* [Orden Pago Ingresos]

Valor neto pesos Inicio [ ] Fin [ ]

Todos

Seleccione	Orden de Pago	Fecha Limite de Pago	Beneficiario	Tipo de moneda	Valor el tipo de
<input checked="" type="checkbox"/>	186834825	2025-06-09	HERNANDEZ, PEDRO PABLO	COP Pesos	
<input checked="" type="checkbox"/>	186825225	2025-06-09	ROMERO CELEITA, LUIS EVEIRO	COP Pesos	
<input checked="" type="checkbox"/>	186824525	2025-06-09	ROMERO CELEITA, LUIS EVEIRO	COP Pesos	
<input checked="" type="checkbox"/>	186833525	2025-06-09	RODRIGUEZ PINEDA, MARIA LUISA	COP Pesos	
<input checked="" type="checkbox"/>	186829325	2025-06-09	CASTILLO GOMEZ, NURY MARINE	COP Pesos	
<input checked="" type="checkbox"/>	186832925	2025-06-09	CASTILLO GOMEZ, NURY MARINE	COP Pesos	

**Aceptar Cancelar**

- Verificar el valor a pagar y Guardar:

SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL (12-04-00-000)  
NANCY CALIXTO (MHncalixto)  
Entidad - Pagador central  
Última visita: 2025-06-09 13:49:20 Hora Colombia

**SIIF Nación**

Ambiente: PRODUCCI  
Versión: 12.4.4 SF  
Servidor: S2-FESA/  
Sesión: zmfslwq0mo1dxjrgqb45

**Ordenes Bancarias para Medio de Pago Abono en Cuenta**

Fecha de Registro: 2025-06-09  
Tesorería: 12-04-00-000-SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL  
Medio de Pago: Abono en cuenta  
Tipo de Moneda: Pesos  
Fecha de pago: 2025-06-09  
Esquema de Banco Agente: 2153 ACH SUPER PAGADORA BANCOLOMBIA

**Aceptar**

Esquema de Banco Agente Detalles | Ordenes de Pago

Documentos Orden de Pago

Ordenes de pago

Número de la Orden de Pago	Fecha de Generación	Fecha Limite de Pago	Tipo de Moneda	Tasa de la Moneda Base de Compra	Tipo de la Orden de Pago
186824525	2025-06-09	2025-06-09	COP Pesos	0,0	Ingresos Orden de Pago P
186825225	2025-06-09	2025-06-09	COP Pesos	0,0	Ingresos Orden de Pago P
186834825	2025-06-09	2025-06-09	COP Pesos	0,0	Ingresos Orden de Pago P
186829325	2025-06-09	2025-06-09	COP Pesos	0,0	Ingresos Orden de Pago P
186832925	2025-06-09	2025-06-09	COP Pesos	0,0	Ingresos Orden de Pago P
186833525	2025-06-09	2025-06-09	COP Pesos	0,0	Ingresos Orden de Pago P

Valor Total en Pesos: 5.119.300,00

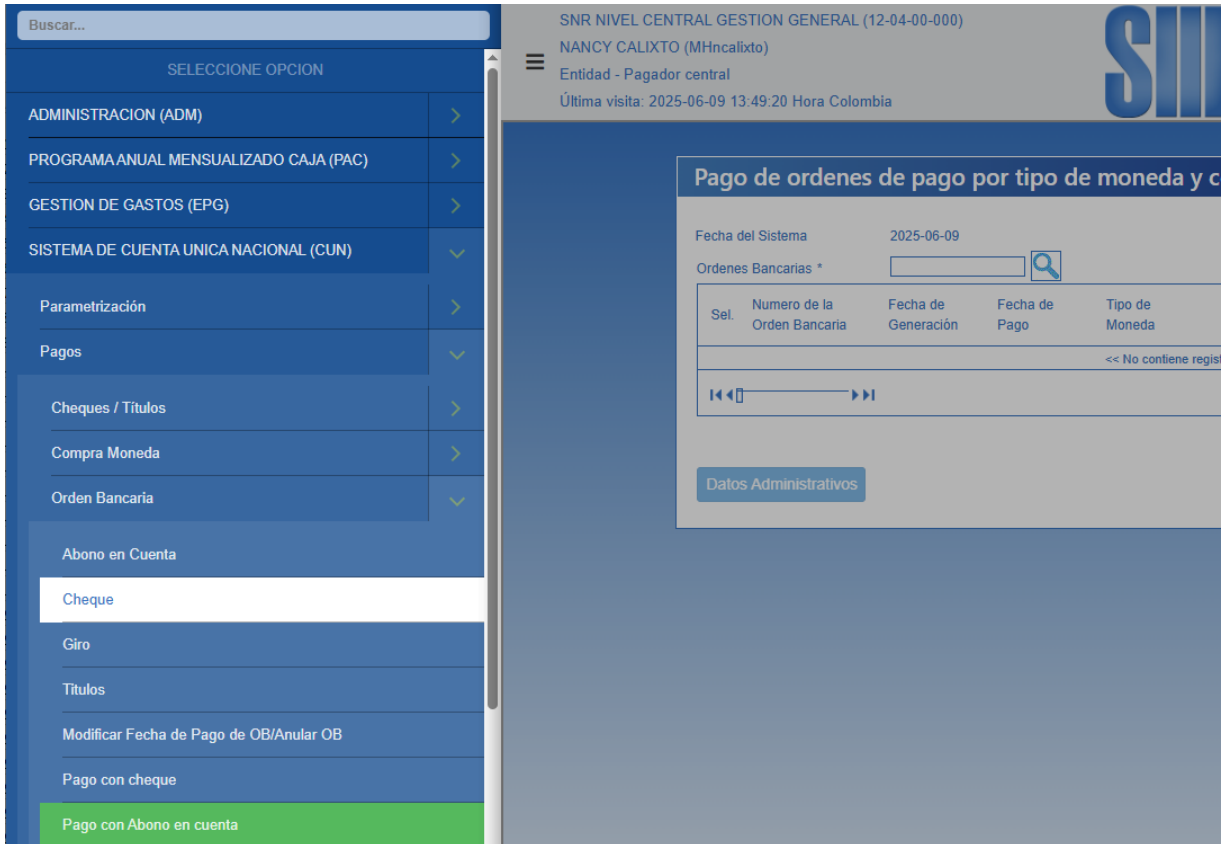
**Datos Administrativos** **Limpiar** **Guardar** **Cancelar**

**Operación realizada con éxito**  
Le(s) orden(es) bancaria(s) ha sido creada(s) exitosamente con el(la) consecutivo(s) numero(s) 29825

- Una vez se da guardar arroja el numero de orden bancaria ejm 29825

- **Autorizar la Orden Bancaria:**

Ruta: Perfil Pagador- CUN-Pagos-Pago con Abono en Cuenta



- Diligenciar el numero de OB antes generada, lupa, seleccionar la OB y guardar



SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL (12-04-00-000)  
NANCY CALIXTO (MHncalixto)  
Entidad - Pagador central  
Última visita: 2025-06-09 13:49:20 Hora Colombia

**SIF** Nación

Ambiente: PRODUCCION  
Versión: 12.4.4 SP 18  
Servidor: S2-FESA006  
Sesión: zmfswiq0mo1dxjrgqb45cqu

### Pago de ordenes de pago por tipo de moneda y con medio de pago Abono en cuenta.

Fecha del Sistema: 2025-06-09

Ordenes Bancarias \*

Sel.	Numero de la Orden Bancaria	Fecha de Generación	Fecha de Pago	Tipo de Moneda	Valor Total Orden Bancaria en Tipo Moneda	Valor Total Orden Bancaria en Pesos	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	29825	2025-06-09	2025-06-09	Pesos	0,00	5.119.300,00	Generada

« ‹ › » Página 1 de 1

Procesamiento se ha lanzado exitosamente para la(s) Orden(es) Bancaria(s): 29825

- Se debe esperar aproximadamente 40 minutos que la Orden Bancaria pase a estado Pagada para descargar el plano y realizar el pago.
- Cuando el reporte figure en estado Pagado, se exportará a Excel

Ruta: Perfil Pagador-CUN-Reportes-Pagos-Orden Bancaria:



- Se digita el número de Orden Bancaria, clic ver reporte:

- Se genera el siguiente reporte, se debe descargar en excel:



Buscar | Siguiente



**Orden Bancaria**

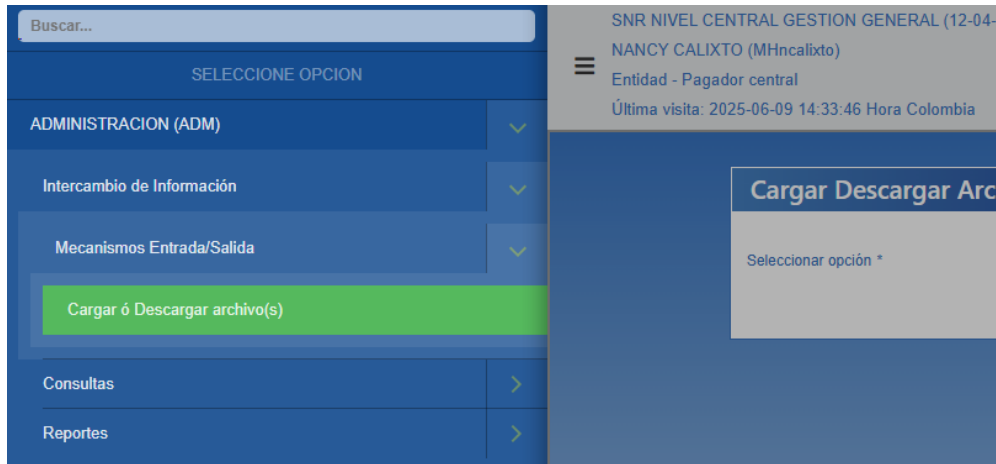
Usuario Solicitante: MHncalixto NANCY YOLANDA CALIXTO ALBARRACIN  
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL  
 Fecha y Hora Sistema: 2025-06-09-3:35 p. m.

Orden Bancaria_J													
Orden Bancaria	Número Cuenta Bancaria	Fecha Registro OB	Tipo Moneda	Tipo de OB	Medio de Pago	Fecha de Pago OB	Estado OB	Valor en Tipo Moneda OB	Valor en Pesos OB	Orden de Pago	Fecha Registro OP	Posicion Catalogo Institucional Generadora	Tipo Beneficiario
29825	3161713096	2025-06-09	Pesos	Orden Pago Ingresos	Abono en cuenta	2025-06-09	Pagado	0.00	5.119.300,00	186824525	2025-06-09	12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL	Beneficiario final
29825	3161713096	2025-06-09	Pesos	Orden Pago Ingresos	Abono en cuenta	2025-06-09	Pagado	0.00	5.119.300,00	186825225	2025-06-09	12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL	Beneficiario final
29825	3161713096	2025-06-09	Pesos	Orden Pago Ingresos	Abono en cuenta	2025-06-09	Pagado	0.00	5.119.300,00	186829325	2025-06-09	12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL	Beneficiario final
29825	3161713096	2025-06-09	Pesos	Orden Pago Ingresos	Abono en cuenta	2025-06-09	Pagado	0.00	5.119.300,00	186832925	2025-06-09	12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL	Beneficiario final
29825	3161713096	2025-06-09	Pesos	Orden Pago Ingresos	Abono en cuenta	2025-06-09	Pagado	0.00	5.119.300,00	186833525	2025-06-09	12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL	Beneficiario final
29825	3161713096	2025-06-09	Pesos	Orden Pago Ingresos	Abono en cuenta	2025-06-09	Pagado	0.00	5.119.300,00	186834825	2025-06-09	12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL	Beneficiario final

Página 1 de 1

- Descargar el Plano

Ruta: Perfil Pagador- Administración – Intercambio de Información- Cargar o Descargar archivos :



- Descarga aceptar



- Una vez se acepta se genera la siguiente ventana; Transacción del Sistema-lupa-lupa-elegir PAG 47- aceptar:



**SIIF - Seleccionar una o varias Transacciones del Sistema**

Seleccionar Transacción

Tipo de Transacción


Función de Negocio

Código de la Transacción

Nombre de la Transacción

Código de la Categoría

Nombre de la Categoría



Código	Nombre
PAG056	Registro de información de Pagos no exitosos de ordenes de pago
PAG047	Pago de ordenes de pago por tipo de moneda y con medio de pago Abono en cuenta.

« ‹ | » › »

Página 1 de 1

- Esquema de Bnaco agente -lupa-lupa-ACH Super Pagadora Bnacolombia- Aceptar



**SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera**

Consecutivo

Entidad Financiera

Estructura de Archivo

Tipo moneda

Estado

Codigo	Consecutivo	Descripcion	Estado
2153	212	ACH SUPER PAGADORA BANCOLOMBIA	Activo
2620	312	BANCO PAGADOR POPULAR	Activo

Página 1 de 1

- Estado Archivo\* Elegir Generado

**Cargar Descargar Archivos Tesorerias**

Opción Seleccionada

Transacción del sistema \*

Esquema de Banco Agente \*

Archivos Disponibles para Descarga

Estado Archivo \*

Descargar

Fecha de creación   Fin\*

Sel.	Nombre	Fecha de Creación	Requiere Cifrado	Requiere Firma	Consecutivo Di
<< No contiene registros >>					

Página 1 de 1



- Verificar fechas del plano clic en lupa y seleccionar la Orden Bancaria que se va a pagar-  
Descargar:

### Cargar Descargar Archivos Tesorerías

Opción Seleccionada: Descargar

Transacción del sistema \*

Esquema de Banco Agente \*

Archivos Disponibles para Descarga

Estado Archivo \*

Descargar

Fecha de creación Inicio\*  Fin\*

Sel.	Nombre	Fecha de Creación	Requiere Cifrado	Requiere Firma	Consecutivo Di
<input checked="" type="checkbox"/>	12-04-00-000-20250609-0001	2025-06-09 15:13:52	No	No	29825

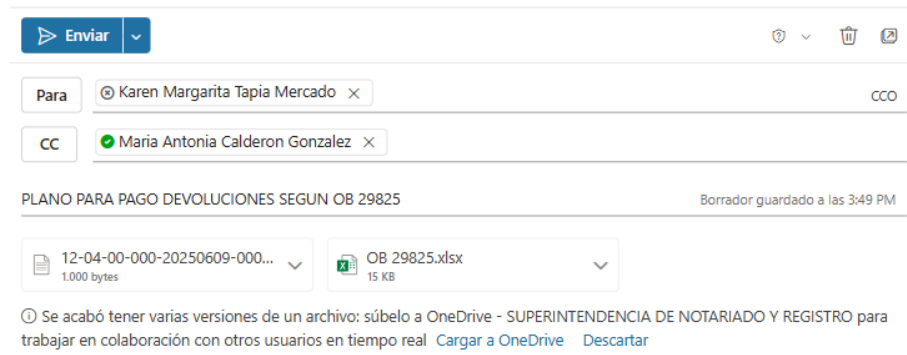
« « |» » Página 1 de 1

**CONTROL** Cada vez que se va a realizar el cargue del archivo plano en la sucursal virtual bancaria, el funcionario preparador del pago y el coordinador de Tesorería; deben comprobar que la información contenida en el plano, corresponde a la registrada en la orden de pago generada del SIIF, con el fin de garantizar que el pago se realice según la información del documento soporte y por los recursos asignados para este fin; en caso de evidenciar inconsistencias se devuelven los documentos mediante correo electrónico para la corrección pertinente.

Evidencia: comunicación mediante correo electrónico



- Una vez descargado el plano se remite junto con el Archivo en excel via correo electrónico al funcionario preparador de pago y a la Coordinación de Tesorería para realizar el abono en cuenta.



Cordial saludo Respetadas

Remito plano para pago.

Cordialmente



**NANCY YOLANDA CALIXTO ALBARRACIN**

Cel: 3184442489

Contratista Grupo de Tesorería, Pagos y Recaudos Registrales

Calle 26 N° 13-49 int 201

Bogotá - Colombia

Visitanos: [www.supernotariado.gov.co](http://www.supernotariado.gov.co)

- Después de ejecutado el control, el funcionario preparador del pago de la Dirección Administrativa y Financiera carga el archivo plano en la plataforma de la sucursal bancaria y el coordinador de Tesorería ingresa a la Banca Virtual y autoriza el pago. Posteriormente se exporta el reporte del pago y mediante correo electrónico se remite al funcionario o contratista que tramitó la solicitud de devolución para que verifique la aceptación o rechazo del pago y registre el resultado de la gestión en la base de datos; en caso de presentarse rechazo se informa mediante comunicación oficial a la oficina de registro para las gestiones pertinentes, la cual cuenta con un plazo de quince (10) días hábiles para evidenciar la gestión de notificación al usuario y devolver subsanada la solicitud al grupo de tesorería, a fin de concluir el proceso.



- Para la notificación de los pagos, el (los) funcionario(s) del Grupo de Devoluciones, enviará(n) correo electrónico a los correos de los funcionarios designados de las Oficinas de Registro Principales, con copia a las direcciones Regionales, adjuntando el reporte de pagos con base de datos actualizada.

El funcionario de la Oficina de Registro culminará el proceso de pago en los aplicativos misionales y realizará la notificación al usuario del abono en cuenta.

Una vez notificado el pago de la devolución, el registrador debe ejecutar el siguiente control:

La Oficina de Registro quien emite el acto administrativo archivará los documentos físicos conforme a las Tablas de Retención Documental definidas para el proceso.

**CONTROL** Cada vez que se informe a las ORIPS de la realización de un pago por concepto de devolución de dinero, el Registrador debe ordenar la notificación inmediata de este al beneficiario final con el fin de evitar que la misma solicitud sea presentada nuevamente por el usuario y se generen dobles pagos.

Evidencia: comunicación oficial o cualquier medio idóneo que garantice la notificación.

## 2.2. DEVOLUCIÓN DE DINEROS POR RECAUDOS POR CONSIGNACIONES ERRADAS

La devolución de dinero por consignaciones erradas puede ser solicitada por los usuarios en las ORIP, por los operadores a través de las entidades bancarias, funcionarios, contratistas o cualquier ciudadano que por error consigne en una de las cuentas de la SNR.

### 2.2.1. SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN POR CONSIGNACIONES ERRADAS, PAGOS DE LO NO DEBIDO O DOBLES PAGOS REALIZADOS EN ORIPS



En el momento en que el peticionario registra la solicitud de la devolución de dinero mediante el formato de solicitud, la Oficina de Registro debe proceder a la creación del tercero y cuenta bancaria en el aplicativo SIIF. Una vez creada la cuenta bancaria, la ORIP informará a su Dirección Regional para que esta proceda a realizar la activación de la cuenta bancaria.

La ORIP debe enviar digitalmente al Grupo de Tesorería, en un término no superior a veinte (20) días hábiles de recibida la solicitud por parte del usuario, los soportes requeridos para la devolución anexando adicionalmente la copia del extracto donde la ORIP evidencie el ingreso del dinero a la cuenta recaudadora de la Superintendencia.

Para la ejecución de la cadena presupuestal se procederá teniendo en cuenta la vigencia del pago realizado.

Si este corresponde a un pago en efectivo de una vigencia anterior, el proceso de devolución se realiza siguiendo la misma ruta en SIIF definida para los pagos por ingresos presupuestales, exceptuando la autorización y el endoso que deberá ser realizada por el grupo de presupuestos.

Si se trata de un pago realizado por en cuenta producto, se debe solicitar el número del Documento de Recaudo por Clasificar (DxC) o anticipado para proceder posteriormente con la ejecución de la cadena presupuestal de igual manera.

El número del DXC o anticipado registrado en la Resolución, se carga a la One Drive establecida para el diligenciamiento de las Devoluciones de Dinero que se afectan con ese recaudo y el funcionario asignado para el manejo de ingresos dentro del Grupo de tesorería, realizar la correspondiente verificación; una vez se determine que existen recursos en ese DXC o anticipado, se solicita a contabilidad la cuenta por pagar y constitución del acreedor con afectación del recaudo. Una vez que se ha recibido el acreedor se procederá a través de la siguiente ruta.

PAG – Pagos no Presupuestales – Ordenes de Pago no Presupuestales – Se selecciona el documento de constitución del acreedor.

Se descarga orden bancaria y plano y remite al preparador del pago y Coordinador del Grupo de Tesorería para realizar el abono en cuenta.

## **2.2.2. DEVOLUCIONES ERRADAS POR OTROS CONCEPTOS REALIZADAS POR NIVEL CENTRAL**

Las solicitudes de Devolución por consignaciones erradas ocurren por causas como: no expedición de certificados especiales o certificados de no propiedad, consignaciones a convenios equivocados, ordenes de



juzgados entre otros: para este proceso el funcionario encargado de Tesorería proyecta el Acto Administrativo correspondiente, el cual revisa el funcionario jurídico de la Dirección Administrativa y Financiera con los documentos anexos requeridos:

- Oficio de solicitud de devolución
- Cédula legible
- Certificación bancaria no superior a 90 días
- Documentos anexos evidencia de la reclamación.
- Formato de creación de tercero debidamente diligenciado.
- Rut y Cámara de Comercio actualizada si aplica.

Una vez aprobada por la Dirección Administrativa y Financiera se remite a secretaria general para su aprobación y firma. Una vez recibida se inicia cadena presupuestal , cuenta por pagar, orden de pago y pago abono en cuenta, siguiendo el mismo proceso que se realiza para todas las Devoluciones.

Las solicitudes de Devolución por retenciones mal aplicadas se realizan de forma directa. El solicitante de la devolución aporta copia de cedula, la solicitud por escrito y certificación bancaria, Rut, cámara de comercio si aplica. El Grupo de Tesorería verifica que efectivamente se haya realizado la retención de forma incorrecta y remite al Grupo de Contabilidad la solicitud con el valor a devolver, para que desde allí se genere la cuenta por pagar; una vez se recibe se realiza la orden de pago y se genera el abono en cuenta.

Las solicitudes de devolución por incidentes en incapacidades se realizan, cuando las arl o eps pagan la incapacidad a la entidad y no al funcionario. La Superintendencia debe realizar el pago de dicha incapacidad al funcionario, entonces llega a tesorería la solicitud por parte del Grupo de Talento Humano para verificar el ingreso del dinero girado por la eps o arl, el Grupo de Tesorería certifica el pago y la remite a área de Talento Humano el cual realiza la resolución y remite a Tesorería firmada y numerada por Secretaria General, para iniciar cadena presupuestal, cuenta por pagar, orden de pago y pago abono en cuenta, siguiendo el mismo proceso que se realiza para todas las Devoluciones.

### **2.3 DEVOLUCIONES A NOTARIOS POR PAGOS AL GRUPO FONDO DE RECAUDOS Y SUBSIDIOS NOTARIALES**

El Fondo de Notarios o envía oficio mediante correo electrónico a la Coordinación de Tesorería con la solicitud de devolución de dineros consignados por las notarías por pagos dobles a la cuenta 2332 por aportes a la Superintendencia y que pertenecen al fondo especial de notarios.



La Coordinación de Tesorería envía al funcionario encargado de hacer el trámite y éste realiza oficio al Grupo de Contabilidad adjuntando soportes y número de causación para solicitar el acreedor o la cuenta por pagar. Una vez se tiene el acreedor se ingresa a SIIF y se genera la orden de pago, la orden bancaria y el plano para pago y se envía a la Coordinación de Tesorería para el abono en cuenta. Una vez se tiene el reporte bancario con el pago exitoso, se informa mediante correo a la Coordinación del Grupo de Recaudos y Subsidios Notariales.

## **2.4 DEVOLUCIONES A NOTARIOS POR CONTRIBUCIONES A LA SUPERINTENDECIA DE NOTARIADO**

El notario que a incurrido en pago en exceso o doble pago a la cuenta destinada para las Contribuciones Superintendencia de Notariado, remite al Grupo del Fondo de Recaudos y Subsidios Notariales o al Grupo de Tesorería, el requerimiento, soportado con el oficio de solicitud, copia de cedula, certificación bancaria, soportes de pago y los informes estadísticos correspondientes.

El Grupo de Tesorería revisa que, a la cuenta bancaria destinada para tal fin, existan los recursos mencionados en la solicitud, certifica el pago y elabora el Acto Administrativo que revisa el funcionario jurídico de la Dirección Administrativa y Financiera, junto con el Coordinador de Tesorería y remite mediante aplicativo a la Secretaria General para la respectiva aprobación y firma.

Una vez se recibe la Resolución, se genera la Reclasificación y Solicitud de Devolución en el Sistema de Integración Financiera SIIF Nación II, se solicita al Grupo de Contabilidad la generación el acreedor y se culmina cadena presupuestal como para las anteriores órdenes de pago.

## **2.5. DEVOLUCIONES DE PAGOS POR CTL NO EXPEDIDOS**

Finalizado el mes, el funcionario y/o contratista encargado del tema en el Grupo de Tesorería, deberá revisar la plataforma mes vencido y generar un reporte donde se refleja la fecha de solicitud del usuario; paso seguido se realizará la resolución y se remite a la Secretaría General para firma; una vez firmado el acto administrativo, se procederá a realizar la reclasificación y la solicitud para cada una de las solicitudes de devolución; los documentos serán enviados mediante oficio al Grupo de Contabilidad en donde se generará un número de acreedor por cada usuario para luego continuar con la cadena presupuestal hasta el abono final.

Los pagos por CTL quedan en una cuenta de tesorería y generan un documento de recaudo con el que quedó clasificado ese mes, que deberá ser igualmente enviado mediante oficio y adjuntando la resolución correspondiente al Grupo de Contabilidad, para la constitución del acreedor para cada una de las devoluciones, procediendo posteriormente en el Grupo de Tesorería con los pasos de la creación de orden de pago, para culminar con el proceso de pago.



VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GF-GI-003	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 METODOLOGICA	Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación
Nancy Yolanda Calixto Albarracín Nini Johana Montenegro Sandra Patricia Pacheco Silva	Dany Luz Orozco Franco Maria Antonia Calderón González	Claudia Jeannette Mongui Celeno Paula Natalia Castellanos Sierra	Santiago Campo Victoria
Grupo Tesorería Pagos y Recaudos Registrales	Directora Administrativa y Financiera Coordinadora Grupo Tesorería Pagos y Recaudos Registrales	Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo	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