


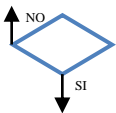






PROCEDIMIENTO: PAGO DE DEVOLUCIONES DE DINERO

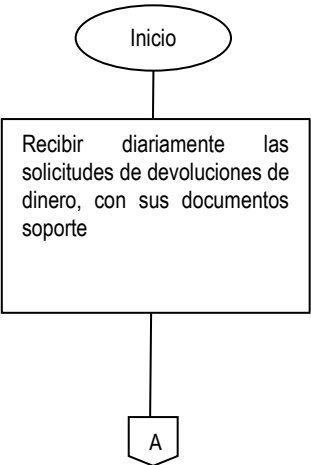
OBJETIVO:	Realizar con eficiencia las devoluciones de dinero presentadas por los diferentes usuarios del servicio Registral, Notarial, Entidades Financieras y servidores públicos de la Entidad, por medio de la ejecución de actividades de inspección y análisis de los documentos que soportan la solicitud y el registro de las obligaciones en el SIIIF Nación, 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.
	Limite Final: Abono en cuenta de la devolución de dinero y/o en la comunicación informativa al ciudadano rechazando la solicitud por no ser procedente.
PRODUCTOS:	Abono en cuenta del usuario solicitante de la devolución.
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero. Coordinador Grupo de Tesorería, Pagos y Recaudos Registrales.

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

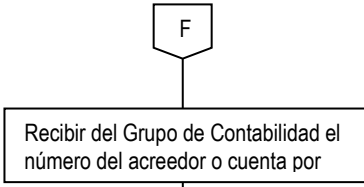
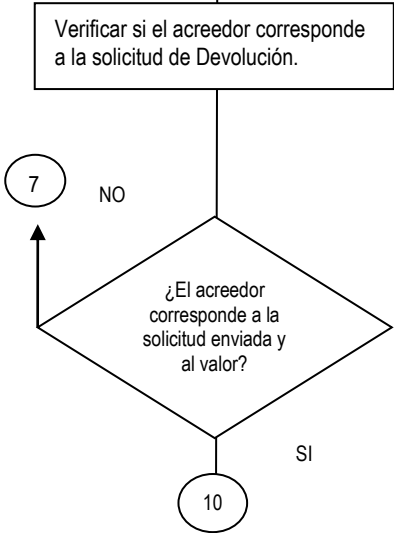
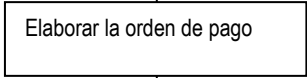
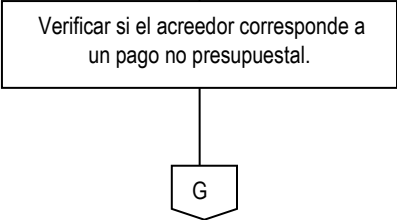
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 04 - PR - 02
PROCESO: DEVOLUCIONES DE DINERO	Versión: 03
PROCEDIMIENTO: PAGO DE DEVOLUCIONES DE DINERO	Fecha: 22 - 05 - 2024

POLÍTICAS OPERACIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Es de obligatoriedad la aplicación del procedimiento para la devolución de dineros por no procedencia del registro o no expedición de certificados..., establecido en la Resolución 13525 del 07 de diciembre del 2016. • Es de obligatoriedad la aplicación de la circular 0937 del 28 de febrero del 2019, en la cual se emiten los lineamientos y parámetros para la radiación de las devoluciones de dinero en Nivel Central. • Es de obligatoriedad la aplicación de la circular 393 del 23 de octubre del 2023, donde se definen los parámetros para la devolución de dineros por conservación documental.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibir[Recibir diariamente las solicitudes de devoluciones de dinero, con sus documentos soporte] Recibir --> A{{A}} </pre>	<p>Recibir diariamente las solicitudes de devoluciones de dinero, con sus documentos soporte, a través de la plataforma SISG – Modulo Devoluciones, teniendo en cuenta las tipologías definidas en el documento Manual de Lineamientos para la Gestión de Tesorería de la Superintendencia de Notariado y Registro.</p>	<p>Profesional especializado, profesional Universitario, técnico administrativo y/o Contratista.</p>	<p>Aplicativo SISG – Modulo Devoluciones de Dinero ORIP</p>

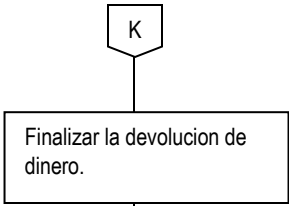
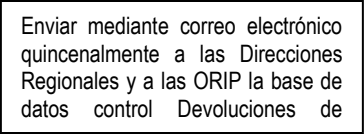
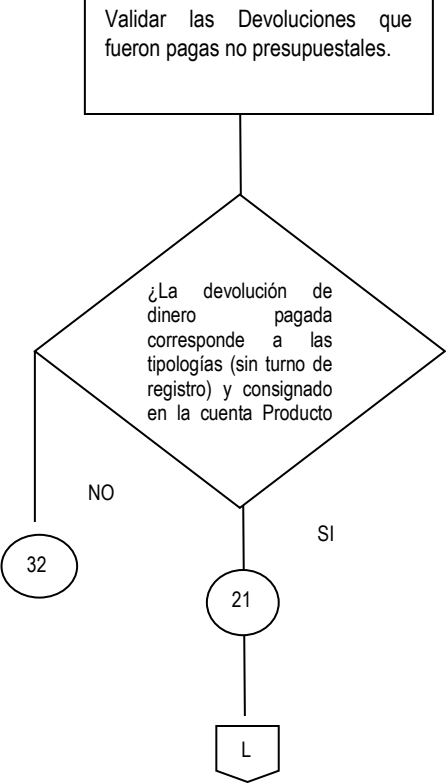
2	<pre> graph TD B{{B}} --> A[Revisar y clasificar la documentación soporte de las solicitudes] A --> D{¿Es una solicitud de devolución por conceptos de derechos de registro u otras tipologías?} D -- SI --> C((3)) C --> E((29)) </pre>	<p>Revisar y clasificar la documentación soporte de las solicitudes, para realizar reparto o gestionar el trámite de devolución por concepto diferente a derechos de registro, conforme a los lineamientos y controles definidos en el Manual de Lineamientos para la Gestión de Tesorería de la Superintendencia de Notariado y Registro.</p> <p>¿Es una solicitud de devolución por conceptos de derechos de registro u otras tipologías?</p> <p>Si: Derechos de Registro, verificación de criterios. Actividad 3.</p> <p>Si: Otras tipologías. Actividad 29.</p>	<p>Profesional especializado, profesional Universitario, administrativo y/o Contratasta.</p>	<p>Aplicativo SIGS – Modulo Devoluciones de Dinero ORIP</p>
3	<pre> graph TD A[Verificar el cumplimiento de los criterios] --> D{¿Se cumplen los criterios definidos en los lineamientos?} D -- No --> B((1)) B --> A D -- Si --> C((4)) C --> E{{C}} </pre>	<p>Verificar el cumplimiento de los criterios definidos en el Manual de Lineamientos para la Gestión de Tesorería de la Superintendencia De Notariado y Registro, para las solicitudes de derechos de registro</p> <p>¿Se cumplen los criterios definidos en los lineamientos?</p> <p>Si: Dar aprobación de la solicitud en la plataforma autorizada. Actividad 4</p> <p>No: Devolver al área proveedora Nota informativa de rechazo por las causales de devolución de los documentos. Actividad 1</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratasta.</p>	<p>Si: Aprobación en la plataforma- Aplicativo SIGS – Modulo Devoluciones de Dinero ORIP</p> <p>NO: Nota informativa de rechazo – Aplicativo SIGS – Modulo Devoluciones de Dinero ORIP</p>

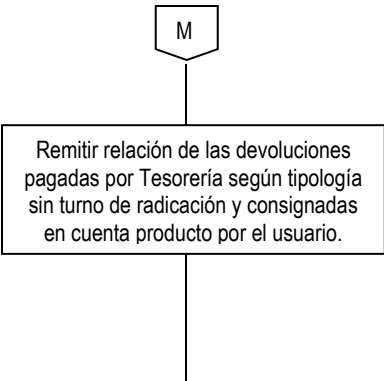
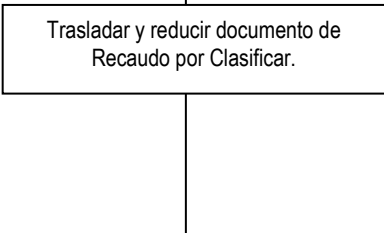
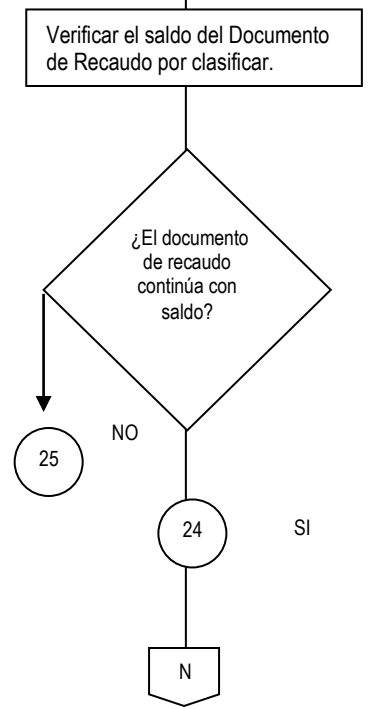
4	<pre> graph TD D[D] --> A[Verificar en SIIF Nación el Documento de Recaudo Clasificar.] A --> B{¿El Documento x Clasificar es el correcto y existen Recursos?} B -- NO --> C((1)) B -- SI --> D2((5)) </pre>	<p>Verificar en SIIF Nación el Documento de Recaudo por clasificar o Documento por Recaudo Anticipado junto con el detallado de transacciones, el cual contiene el valor sujeto a devolución.</p> <p>¿El Documento por Clasificar es el correcto y existen Recursos?</p> <p>Si: Reclasificar el tercero. Actividad 5</p> <p>No: Devolver al área proveedora Nota informativa, para ajustes. Actividad 1</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista</p>	<p>Si: Iniciar cadena presupuestal SIIF Nación..</p> <p>No: Devolver al área proveedora Nota informativa – Aplicativo SIGS – Modulo Devoluciones de Dinero ORIP</p>
5	<pre> graph TD C1((1)) --> A[Reclasificación del tercero] </pre>	<p>Reclasificar el tercero y la solicitud de devolución en el aplicativo SIIF Nación, siguiendo las instrucciones descritas en el Manual de Lineamientos para la Gestión de Tesorería de la Superintendencia de Notariado y Registro.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista.</p>	<p>Numero de Reclasificación SIIF Nación</p>
6	<pre> graph TD A[Reclasificación del tercero] --> B[Solicitar vinculación en las cuentas bancarias.] </pre>	<p>Solicitar vinculación cuentas bancarias al Grupo de Presupuesto, mediante el módulo de devoluciones del aplicativo SIGS – Modulo Devoluciones de Dinero ORIP, junto con la documentación soporte de solicitud de devolución recibido de las ORIP.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista.</p>	<p>Soporte de vinculación SIIF Nación</p>
7	<pre> graph TD B[Solicitar vinculación en las cuentas bancarias.] --> C[Solicitar la creación de la cuenta por pagar y acreedor.] C --> E[E] </pre>	<p>Solicitar creación cuentas por pagar y constitución del acreedor al Grupo de Contabilidad, a partir de la vinculación de la cuenta.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista.</p>	<p>Numero de acreedor – SIIF Nación</p>

8		<p>Recibir número de acreedor o cuenta por pagar. El funcionario del Grupo de Tesorería encargado del proceso recibe el número del acreedor o cuenta por pagar el cual registra en la base de datos Devolución de dineros.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista.</p>	<p>Base de datos Devoluciones de dinero.</p>
9		<p>Verificar si el acreedor corresponde a la solicitud de Devolución requerida.</p> <p>¿El acreedor corresponde a la solicitud enviada y al valor?</p> <p>Si: Elaborar orden de pago. Actividad 10.</p> <p>No: Devolver al grupo de contabilidad para ajustes. Actividad 7.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista Tesorería.</p>	<p>Si: Elaborar orden de pago. Actividad 10</p> <p>No: Correo electrónico. Actividad 7</p>
10		<p>Elaborar la orden de pago con el número de acreedor en SIIF nación, seguido con la autorización de esta.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista Tesorería</p>	<p>Orden de pago en el SIIF Nación.</p>
11		<p>Verificar si el acreedor corresponde a un pago no presupuestal.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista Tesorería.</p>	<p>Si: solicitar aprobación de endoso, actividad numero 12</p> <p>No: Orden Bancaria, actividad numero 13</p>

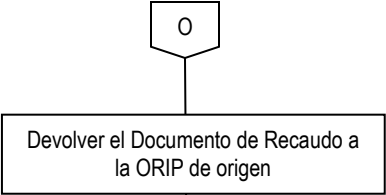
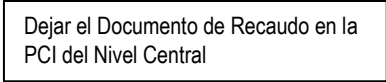
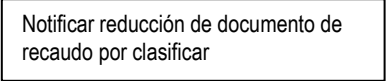
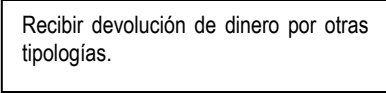
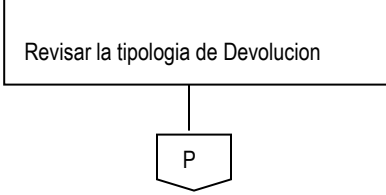
11	<pre> graph TD G{{G}} --> D{¿Es un acreedor o cuenta por pagar no presupuestal?} D -- No --> 13((13)) D -- Si --> 12((12)) </pre>	<p>¿Es un acreedor o cuenta por pagar no presupuestal?</p> <p>Si: solicitar aprobación de endoso. Actividad número 12</p> <p>No: Elaborar Orden Bancaria, Actividad número 13.</p>		
12	<pre> graph TD 12[Solicitar al Grupo de Presupuesto aprobación de endoso.] </pre>	<p>Solicitar al Grupo de Presupuesto aprobación de endoso, junto con la orden da pago no presupuestal previamente registrada y autorizada en SIIF Nación.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista, área de presupuesto y Tesorería.</p>	<p>Endoso en SIIF Nación, endoso perfil</p>
13	<pre> graph TD 13[Elaborar la Orden Bancaria en SIIF Nación.] </pre>	<p>Elaborar la Orden Bancaria en SIIF nación, autorizando la misma, una vez se encuentre en estado Pagada se genera el archivo plano.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista Tesorería.</p>	<p>Orden bancaria y Archivo Plano en el SIIF nación.</p>
14	<pre> graph TD 14[Enviar al Coordinador de Tesorería(a) y al preparador (a) del pago el plano y orden bancaria] --> H{{H}} </pre>	<p>Enviar por correo electrónico al preparador(a) del pago y al Coordinador(a) de Tesorería, la orden bancaria y el plano para transferencia por banca al beneficiario final.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista Tesorería. Y Coordinador (a) del Grupo de Tesorería</p>	<p>Correo Electrónico</p>

15	<pre> graph TD I[I] --> A[Realizar validación para ejecutar el pago.] A --> B{¿Se evidencia cumplimiento de los controles para ordenar el pago?} B -- SI --> C((16)) B -- NO --> D((13)) D --> A </pre>	<p>Realizar validación para ejecutar el pago, por parte del funcionario con ROL preparador y el coordinador de tesorería, verificando el cumplimiento de los controles y criterios definidos en el documento Manual de Lineamientos para la Gestión de Tesorería de la Superintendencia de Notariado y Registro, con el fin de evitar irregularidades en el pago.</p> <p>¿Se evidencia cumplimiento de los controles para ordenar el pago?</p> <p>Si: Generar y enviar Reporte de Pago. Actividad 16</p> <p>No: Devolver para ajustes, Actividad 13</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y Coordinador de Tesorería.</p>	<p>Reporte de Pago / Correo electrónico</p>
16	<pre> graph TD A[Generar y enviar el reporte de pago devolución.] </pre>	<p>Generar y enviar el reporte de pago de la devolución de dinero, a través de la sucursal virtual bancaria, el cual lo remite a través del correo electrónico al funcionario(a) de tesorería que lo tramitó.</p>	<p>Coordinador (a) de Tesorería.</p>	<p>Reporte de pago sucursal virtual bancaria. - Correo Electrónico</p>
17	<pre> graph TD A[Revisar si el pago fue abonado de manera exitosa.] --> B{¿El pago fue generado de manera exitosa?} B -- SI --> C[J] B -- NO --> D((1)) D --> A </pre>	<p>Revisar en la sucursal del banco el estado del pago efectuado. El funcionario encargado del trámite de la solicitud de devolución, recibe el reporte de pago y revisa si fue efectuado de manera exitosa.</p> <p>¿El pago fue generado de manera exitosa?</p> <p>Si: Finalizar la devolución de dinero. Actividad 18</p> <p>No: Nota informativa de rechazo – Aplicativo SISG, a quien solicitó la devolución sobre la novedad, donde se solicita el documento que subsane el rechazo. Actividad 1</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista Tesorería.</p>	<p>Si: Finalizar la Devolución de dinero – SISG – Modulo Devoluciones de Dinero ORIP.</p> <p>No: Nota informativa de rechazo – Aplicativo SISG – Modulo Devoluciones.</p>

18		Finalizar la devolución de dinero El funcionario encargado del tramite de la solicitud de devolución, finaliza el tramite de la devolución de dinero a través del aplicativo - SISG – Modulo Devoluciones de Dinero ORIP.	Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista Tesorería.	SISG – Modulo Devoluciones de Dinero ORIP.
19		Enviar base de datos Control Devoluciones. El funcionario de tesorería envía mediante correo electrónico a las Direcciones Regionales y a las ORIP la base de datos control devoluciones con el detallado de cada trámite, con el fin que las Orip actualicen los sistemas misionales finalizando el turno de devolución con fecha de pago de cada Resolución y notificar al beneficiario final el cual ha solicitado la devolución de dinero.	Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista. Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	Base de datos control devolución de dinero.
20		Validar las Devoluciones que fueron pagas no presupuestales. El funcionario del Grupo de Tesorería encargado del trámite y pago de las Devoluciones de dinero, valida en la base de datos, las que corresponden a la tipología sin turno de radicación y cuyos dineros fueron abonados por los usuarios a la cuenta producto de la ORIP, donde mensualmente se consolida el total de estas para enviar al funcionario que realiza la reducción del documento de Recaudo x Clasificar. ¿La devolución de dinero pagada corresponde a las tipologías (sin turno de registro) y consignado en la cuenta Producto de las ORIP? Si: Remitir relación de devoluciones pagadas tipificadas sin turno de radicación. Actividad 21. No: Consolidar boletín diario y Archivar soportes de pago. Actividad 32.	Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista. Nivel Central	Si: Correo electrónico / Relación devoluciones pagadas No: Consolidar boletín diario y Archivar soportes de pago. Actividad 32.

21	 <pre> graph TD M{{M}} --> B1[Remitir relación de las devoluciones pagadas por Tesorería según tipología sin turno de radicación y consignadas en cuenta producto por el usuario.] </pre>	<p>Remitir relación de devoluciones pagadas tipificadas sin turno de radicación y dineros consignados en cuenta producto de ORIP: El funcionario encargado del trámite y pago de las Devoluciones en el Grupo de Tesorería remite a través de correo electrónico en los primeros 10 (diez) primeros días hábiles de cada mes, la relación de los pagos realizados de acuerdo a la tipología sin turno de radicación y dineros consignados en cuenta producto, al Funcionario o Contratista que realiza la reducción del documento de Recaudo por Clasificar.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista. Nivel Central.</p>	<p>Correo electrónico Base de Datos - Relación Devoluciones pagadas</p>
22	 <pre> graph TD B1 --> B2[Trasladar y reducir documento de Recaudo por Clasificar.] </pre>	<p>Trasladar y reducir el documento de recaudo por clasificar: El funcionario o Contratista encargado del proceso en Nivel Central, una vez recibida la relación de solicitud de devoluciones pagadas, traslada el documento de Recaudo por Clasificar de la Posición del Catálogo Institucionales - PCI de la ORIP que generó la solicitud de devolución a la PCI del Nivel Central con un plazo no superior a 20 hábiles días del mes siguiente, con el fin de reducir el documento según el valor de la devolución pagada.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista. Nivel Central</p>	<p>Reporte Documento de Recaudo por clasificar.</p>
23	 <pre> graph TD B2 --> B3[Verificar el saldo del Documento de Recaudo por clasificar.] B3 --> D1{¿El documento de recaudo continúa con saldo?} D1 -- NO --> C1((25)) D1 -- SI --> C2((24)) C2 --> N{{N}} </pre>	<p>Verificar el saldo del Documento de Recaudo por Clasificar: El Funcionario o Contratista encargado del proceso en el Grupo de Tesorería de Nivel Central y una vez realizada la reducción, verifica si el Documento de Recaudo queda con saldo.</p> <p>¿El documento de recaudo continúa con saldo?</p> <p>Si: Si el documento queda con saldo: continua proceso, devolviendo a la PCI origen. Actividad 24.</p> <p>No: Si el documento queda sin saldo: se deja el Documento por Clasificar en Nivel central actividad 25.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista. Nivel Central</p>	<p>Si: Correo electrónico / Documento de recaudo por clasificar. Actividad 24</p> <p>No: se deja Documento por Clasificar en Nivel Central. Actividad 25</p>

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 04 - PR - 02
PROCESO: DEVOLUCIONES DE DINERO	Versión: 03
PROCEDIMIENTO: PAGO DE DEVOLUCIONES DE DINERO	Fecha: 22 - 05 - 2024

24		Devolver el Documento de Recaudo por Clasificar una vez se haya hecho la reducción y evidencie que este continúa con saldo a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de origen.	Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista. Nivel Central.	Correo electrónico / Documento de Recaudo reducido con saldo.
25		Dejar en la Posición del Catálogo Institucional -PCI del Nivel Central el Documento de Recaudo por Clasificar una vez se haya realizado la reducción y se observe que quedó con saldo cero.	Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista. Nivel Central	Documento de Recaudo reducido con saldo cero
26		Remitir al Grupo de Contabilidad mediante oficio con los soportes respectivos al correo electrónico grupocontabilidad@supernotariado.gov.co la relación de Documentos de Recaudo por Clasificar reducidos en el proceso de pago de devoluciones de dinero; con el fin de que el profesional asignado con perfil contable realice el registro reversando el efecto contable automático de la reducción del 01 al 15 del mes siguiente.	Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista. Nivel Central.	Correo electrónico / Relación de documentos de recaudo por clasificar reducidos.
27		Recibir de las diferentes áreas proveedoras las solicitudes de devolución por otras tipologías diferentes a las de Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos - ORIP.	Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista. Nivel Central.	Documentos de solicitud mediante correo electrónico.
28		Revisar la tipología de Devolucion. El funcionario encargado de efectuar el pago revisa la documentación remitida de las diferentes áreas proveedoras, conforme a los lineamientos y controles definidos en el documento Manual de Lineamientos para la Gestión de Tesorería de la Superintendencia de Notariado y Registro, e inicia el proceso de trámite y pago según lo establecido.	Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista.	Documentos de solicitud mediante correo electrónico.

28		<p>¿Es una Devolución de dinero por conceptos diferentes a la de derechos de registro en las ORIP?</p> <p>Si: Recibir de las áreas proveedoras los documentos para dar inicio al proceso de devolución de dinero. Actividad 29</p> <p>No: Devolver al área proveedora. Actividad 1</p>		
29		<p>Recibir de las áreas proveedoras los documentos para dar inicio al proceso de devolución de dinero por conceptos diferentes a la de solicitudes de devolución por derechos de registro en las ORIP, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Devolución de dineros por recaudos de Certificados de Tradición y Libertad realizados a través de los aliados bancarios. -Devolución de dineros por recaudos que generan consignaciones erradas. -Devolución de dineros por pagos realizados en medios electrónicos de certificados de tradición en línea no expedidos. -Devolución de dinero por concepto de descuentos no autorizados o descuentos en exceso en impuestos nacionales o municipales. -Devolucion de dinero por concepto pagos dobles o en exceso por contribuciones y aportes a la SNR y al Fondo de Notarios por las Notarias del país. 	<p>-ORIP: Registrador principal o seccional y/o coordinador tecnológico administrativo y/o funcionarios designados-</p> <p>-En Grupo de tesorería: funcionario encargado del proceso y Coordinador Grupo de Tesorería.</p> <p>-En Grupo de presupuesto: funcionario encargado del proceso y Coordinador Grupo de presupuesto.</p> <p>-En Grupo de Contabilidad: funcionario encargado del proceso y Coordinador Grupo de Contabilidad.</p> <p>-En Dirección Administrativa y Financiera encargado de la validación en la mesa de control nro. 2</p> <p>-En Grupo FEN: funcionario encargado de la devolución de dineros.</p>	<p>Abono en cuenta al beneficiario final del pago.</p>

30	<pre> graph TD R{{R}} --> A[Verificar el contenido de la documentación.] A --> B{¿Se cumplen los criterios definidos en los lineamientos según la tipología de la solicitud?} B -- Si --> C((31)) B -- No --> D((29)) </pre>	<p>Verificar el contenido de la documentación y ejecutar los controles y actividades descritas en el documento Manual de Lineamientos para la Gestión de Tesorería de la Superintendencia de Notariado y Registro.</p> <p>¿Se cumplen los criterios definidos en los lineamientos según la tipología de la solicitud?</p> <p>SI: Elaborar acto administrativo de aprobación. Actividad 31.</p> <p>NO: En caso de evidenciar inconsistencia se devuelve la solicitud al área proveedora mediante correo electrónico para su corrección con el fin de verificar la tipología correspondiente, la conformidad de la documentación y la pertinencia de la solicitud; mediante la inspección de los documentos; si se cumplen los criterios, se continua con el procedimiento para el pago de la solicitud, en caso de evidenciar inconsistencia se devuelve la solicitud al área proveedora mediante correo electrónico para su corrección. Actividad 29.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista.</p>	<p>SI: Elaborar acto administrativo de aprobación. Actividad 31.</p> <p>No: correo de devolución en caso de evidenciar desviaciones. Actividad 29.</p>
31	<pre> graph TD A[Elaborar Resolución mediante la cual se autoriza la Devolución de Dinero.] </pre>	<p>Elaborar Resolución aprobación Devolución. El funcionario o Contratista designado para tramitar la Devolución, elabora la Resolución o Acto Administrativo para firma de la Secretaria General de la SNR - Nivel Central mediante la cual se aprueba la devolución de los dineros solicitados por las áreas proveedoras.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista.</p>	<p>Acto Administrativo.</p>
32	<pre> graph TD A[Ejecutar las actividades actividades 4,6, a la 18, del presente procedimiento y según los controles y criterios definidos.] A --> B{{S}} </pre>	<p>Ejecutar las actividades para trámite de la devolución. Los funcionarios del nivel central encargados de cada tipología de devolución ejecutan las actividades 4,6, a la 18, del presente procedimiento y según los controles y criterios definidos en el documento LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA TESORERÍA DE LA SNR, para realizar los pagos de devolución de dinero diferentes a los conceptos de prestación de servicios en las ORIP.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista encargado de revisar los documentos.</p> <p>Preparador(a) del pago DAF.</p> <p>Coordinador(a) de Tesorería</p>	<p>-Solicitud creación de la cuenta por pagar y acreedor</p> <p>-Archivo plano y orden de pago de la devolución</p> <p>-Abono en cuenta beneficiario final</p> <p>-Reporte Banco</p> <p>-Base de datos control devolución de dinero.</p>

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 04 - PR - 02
PROCESO: DEVOLUCIONES DE DINERO	Versión: 03
PROCEDIMIENTO: PAGO DE DEVOLUCIONES DE DINERO	Fecha: 22 - 05 - 2024

33	<pre> graph TD T[T] --> A[Consolidar boletín diario y Archivar soportes de pago] A --> B([FIN]) </pre>	<p>Enviar el soporte de pago de la devolución por parte del al funcionario Coordinador de Tesorería al encargado de consolidar el boletín diario y se procede a archivar conforme a lo dispuesto en el procedimiento organización archivos.</p>	<p>Coordinador de Tesorería</p> <p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista encargado de revisar los documentos.</p>	<p>Aplicativo SISG – Modulo Devoluciones de Dinero ORIP</p>
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP – GNFA – PO – 04 – PR - 02	01	25 - 10 - 2021	Se actualizaron las actividades Nos. 22 al 28, de conformidad con lo establecido en el Comité de Sostenibilidad
MP – GNFA – PO – 04 – PR - 02	02	30 - 08 - 2022	Se actualiza debido a que se implementará el Módulo Devoluciones de Dinero ORIP y se incluyen las políticas de operación.

ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
		APROBÓ		Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación	
Equipo de trabajo y Angélica María Chaparro Melo	Heyner Carrillo Romero	Maria Antonia Calderon Gonzalez	Coordinador Grupo de Tesorería.	Mónica Yaneth Galvis García	Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación.
Grupo de Tesorería	Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación				
Fecha: 06 de Mayo de 2024	Fecha: 09 de Mayo de 2024	Fecha: 22 de Mayo de 2024		Fecha Aprobación: 22 de Mayo de 2024	