 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-009
	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN CONVENIOS INSTITUCIONALES	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN CONVENIOS INSTITUCIONALES		
OBJETIVO:	Conciliar el recaudo institucional de los medios de pago por convenios centralizados a través del análisis comparativo de las cifras registradas en los reportes de la pasarela de pago, los reportes de los convenios, los extractos bancarios y los reportes misionales de la entidad, con el fin de tener certeza de los ingresos recaudados por los diferentes canales de recaudo y de pago existentes.	
ALCANCE:	Limite Inicial:	Recibir estratos bancarios de convenios.
	¿Qué hace?	Conciliar el recaudo institucional de los medios de pago por convenios centralizados.
	Limite Final:	Conciliar el recaudo institucional por servicios misionales.
PRODUCTOS:	Formato consolidado de ingresos por regional, Cuadro de alistamiento por ORIP, informe de ingresos del mes conciliado con las diferencias reportadas a nivel nacional	
RESPONSABLE:	Estratégico: Director(a) Administrativo y Financiero. Operativo: Coordinador(a) del Grupo de Tesorería, Pagos y Recaudos Registrales.	

1. GLOSARIO

ACH: red financiera que permite realizar transferencias electrónicas de dinero entre bancos y cooperativas de crédito.

Canales de pago: Son los medios que permiten al usuario, de forma presencial o virtual, realizar los pagos.

Convenio: Acuerdo formal o de voluntades entre la SNR y las entidades financieras (bancos), las cuales se obligan reciprocamente sobre cosa determinada. Esto es, que la entidad financiera reciba los ingresos de la SNR producto de la prestación de los servicios misionales

MULTICASH: archivo magnético que se descarga desde un portal bancario y se sube a una plataforma SAP por medio de una transacción electrónica.

Pasarela de pago: es un sistema que actúa como intermediario entre el usuario, la SNR y las entidades financieras durante una transacción en línea

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera

SIN: Sistema de Información notarial.


2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:

Decreto Ley 1672 de 1997


Resolución de Tarifas Registrales.

2.2. Políticas de operación:


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-009
	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN CONVENIOS INSTITUCIONALES	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO 1. RECIBIR EXTRACTOS BANCARIOS DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS QUE TIENEN CONVENIOS PARA EL RECAUDO.	<p>1.1. Recibir y verificar los extractos bancarios según los convenios establecidos por la SNR.</p> <p>Clasificar los estratos bancarios por regional y nivel central y remite por correo electrónico a:</p> <p>Direcciones Regionales: Ir a la actividad No. 2. Nivel Central: Ir a la actividad No. 4.</p> <p>Punto de Control: Verificar convenios y extractos Bancarios por convenio</p>	<p>Funcionario y/ contratista asignado Grupo de Tesorería, Pagos y Recaudos Registrales.</p>	<p>Extractos bancarios Convenios institucionales</p>
2. CLASIFICAR Y REMITIR EXTRACTOS BANCARIOS A LAS ORIP DE LA REGIONAL	<p>2.1. Recibir y clasificar los extractos bancarios por ORIPS y los remite a cada ORIP.</p>	<p>Funcionario y/ contratista asignado Grupo de Tesorería, Pagos y Recaudos Registrales</p> <p>Funcionario y/ contratista asignado de la Dirección Regional</p>	<p>Extractos bancarios Convenios institucionales</p>
3. RECIBIR EXTRACTOS, CONCILIAR EXTRACTO BANCARIO VERSUS REPORTES DE LOS SISTEMAS MISIONALES-ORIPS.	<p>3.1. Recibir y descargar los extractos bancarios.</p> <p>3.2. Descargar los reportes de los sistemas misionales del periodo a conciliar.</p> <p>3.3. Analizar, comparar, verificar y comprobar que la información del extracto bancario corresponda al total de recaudo de la ORIP (Actividad en ORIPS con cuenta Producto).</p> <p>3.4. Comparar, analizar y verificar que la información del extracto bancario coincida contra los servicios prestados y el boletín diario de caja de la ORIP.</p> <p>3.5. Cargar extracto bancario: cargan las ORIP que tienen cuenta producto y las demás la información es cargada en el nivel central.</p> <p>Punto de Control:</p> <p>-Todas las ORIP hacen la conciliación diaria, pero solo cargan extractos bancarios, as que tienen como medio de recaudo: cuenta producto, para las demás ORIP el cargue se realiza en el nivel central. Ir a la actividad No. 4.</p> <p>-Las ORIP deben hacer conciliación diaria.</p>	<p>Personal asignado en la ORIP con perfil pagador para cargar en SIIF y perfil ingresos (clasificar ingresos)</p>	<p>Extractos bancarios Convenios institucionales</p> <p>Reportes misionales</p> <p>Boletín diario de caja ORIP</p> <p>Conciliaciones bancarias</p>

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-009
	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN CONVENIOS INSTITUCIONALES	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
4. CONCILIAR EL RECAUDO INSTITUCIONAL POR SERVICIOS MISIONALES	<p>4.1. Descargar el extracto bancario y los reportes de las pasarelas de pago, ACH, MULTICASH, PSE, y SIN Consolidador.</p> <p>4.2. Verificar, comprobar, analizar y confrontar la información de los extractos bancarios con la pasarela de pagos, ACH, MULTICASH, Contribuciones Notariales: coincida la información.</p> <p>4.3. Identificar diferencias y remitir al Fondo de Notarios para realizar ajustes en SIN.</p> <p>4.4. Solicitar a Fondo de Notarios justificación de partidas no ingresadas al SIN.</p> <p>4.5. Cargar el extracto bancario en el sistema de gestión financiera SIIF Nación II: nivel central, las ORIP que no tienen cuenta producto, REL, REL HIBRIDO, WOMPI, BANCARIZACIÓN, CONTRIBUCIONES NOTARIALES.</p> <p>4.6. Definir tipo de conciliación: manual o automática</p> <p>Conciliación manual:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cruzar el extracto bancario con las pasarelas de pago, PSE y ACH. - Clasificar el ingreso de acuerdo con los servicios prestados y lo reportado por el consolidado de ingresos de cada una de las regionales. - Clasificar las contribuciones Notariales de acuerdo con el registro del Sistema de Información Notarial. <p>Conciliación automática:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crear en la pasarela de pago el mes a conciliar. - Anexar a la conciliación los reportes del ACH, MULTICASH, para los medios de recaudo REL Y REL HIBRIDO y CTL, para bancarización se requiere reporte adicional. - Realizar preconciación automática: arroja como resultado reporte en Excel y verificar las diferencias. - Realizar en SIIF la clasificación de los ingresos de acuerdo con el mes conciliado (manual y automática). - Tomar el consolidado de ingresos por regional, el reporte de CEN (Registro de todas las ORIP que cargaron ingresos en SIIF y las cargadas en el nivel central). - Realizar informe de ingresos del mes conciliado con las diferencias reportadas a nivel nacional: Derechos de registro, CTL, conservación documental y acumulado de la vigencia <p>Punto de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Si la información de los extractos bancarios No coincide con la pasarela de pagos, ACH, MULTICASH, se acude al Banco para verificar y gestionar causales de diferencias. - Informe de ingresos del mes conciliado, es insumo para los entes de vigilancia y control. 	<p style="text-align: center;">Funcionario y/ contratista asignado para realizar las conciliaciones, del Grupo de Tesorería, Pagos y Recaudos Registrales.</p>	<p style="text-align: center;">Extractos bancarios Convenios Institucionales</p> <p style="text-align: center;">Formato consolidado de ingresos por regional</p> <p style="text-align: center;">Cuadro de alistamiento por ORIP</p> <p style="text-align: center;">Informe de ingresos del mes conciliado con las diferencias reportadas a nivel nacional</p>

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-009
	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN CONVENIOS INSTITUCIONALES	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	- Las conciliaciones consolidadas en las Direccionales, en las ORIP y en nivel central, Contribuciones Notariales, son el insumo para la liquidación de ley 55 de 1985.		
5. ORGANIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN. FIN	5.1. Organizar y archivar la documentación de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen al proceso. Funcionario y/o Contratista designado.	Funcionario y/o Contratista designado Grupo de Tesorería, Pagos y Recaudos Registrales.	Archivo físico y digital.

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. Documentos internos:

Manual de lineamientos de tesorería
Guía de usuario SIIF NACIÓN II

4.2. Documentos externos:

Manual SIIF Nación II.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GF-PR-009	1	23/Sep./2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	APROBÓ	REVISIÓN METODOLÓGICA	Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación
Nancy Yolanda Calixto Albarracín	Dany Luz Orozco Franco María Antonia Calderón González	Alberto Higuera Goetz Paula Natalia Castellanos Sierra Liliana Sandoval Casallas	Santiago Campo Victoria
Contratista Dirección Administrativa y Financiera.	Directora Administrativa y Financiera. Coordinadora Grupo Tesorería, Pagos y Recaudos Registrales.	Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
Fecha: 22/09/2025	Fecha: 22/09/2025	Fecha: 22/09/2025	Fecha de Aprobación: 23/09/2025