 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-019
	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN BANCARIA DE LOS INGRESOS DEL FCEN	Fecha: 23/Sep./2025

PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN BANCARIA DE LOS INGRESOS DEL FCEN	
OBJETIVO:	Conciliar la información de la cuenta recaudadora Fondo Cuenta Especial de Notariado, registradas en el aplicativo SIIF Nación II, mediante la confrontación de los extractos bancarios, el aplicativo de pagos PSE y aplicativo misional SIN, con el fin de garantizar que los valores registrados en los extractos bancarios coincidan con el registro contable.
ALCANCE:	Limite Inicial: Descargar los movimientos de las entidades financieras que tienen convenio para el recaudo notarial.
	¿Qué hace? Conciliar la información de la cuenta recaudadora del FCEN registradas en el SIIF Nación II.
	Limite Final: Generar el registro auxiliar de la cuenta bancaria a través de SIIF para realizar la conciliación.
PRODUCTOS:	Conciliación bancaria.
RESPONSABLE:	Estratégico: Director(a) Administrativo y Financiero. Operativo: Coordinador(a) Recaudos, Aportes y Subsidios Notariales.

1. GLOSARIO

ARCHIVO PLANO DMP: Archivo generado por el SIN liquidador, donde se registran todos los movimientos mensuales de las notarías.

FCEN: Fondo Cuenta Especial de Notariado, Decreto Ley 1672 de 1997.

PASARELA DE PAGOS: Plataforma para que los Notarios del país realicen los pagos de Ley

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera, nación II, del ministerio de Hacienda y Crédito Público.

SIN CONSOLIDADOR: Aplicativo que tiene el grupo de recaudos, aportes y subsidios notariales para registrar la información reportada por todas las notarías del país.

SIN LIQUIDADOR: Aplicativo que tienen las Notarías subsidiadas del país.

SIN: Sistema de Información notarial.

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:

Ley 29 de 1973

Decreto 2148 de 1983


Decreto 1890 de 1999

Decreto Ley 1672 de 1997

Resolución No. 3679 de 2021.


2.2. Políticas de operación del proceso:

Políticas contables institucionales y políticas de operación


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-019
	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN BANCARIA DE LOS INGRESOS DEL FCEN	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. DESCARGAR LOS MOVIMIENTOS REFLEJADOS EN LOS EXTRACTOS BANCARIOS DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS QUE TIENEN CONVENIO PARA EL RECAUDO NOTARIAL.	1.1. Descargar movimientos bancarios del aplicativo del banco. 1.2. Descargar los movimientos del aplicativo del sistema para pagos. 1.3. Descargar la información relacionada con los pagos realizados por los notarios del aplicativo SIN Consolidador, para realizar la conciliación bancaria.	Funcionario y/o contratista asignado.	Movimientos bancarios de la plataforma del banco. Aplicativo del sistema para pagos. SIN
2. ANALIZAR LOS MOVIMIENTOS DESCARGADOS.	2.1. Analizar, confrontar y verificar que la información sea coherente entre lo descargado en bancos, en PSE y lo reportado en el SIN. ¿Se hallaron diferencias en la información? - Si hay diferencias: Remitir a FONNOTARIOS, para realizar los ajustes pertinentes y continuar con la actividad 2.3. - No hay diferencias: Continuar con la conciliación bancaria. Ir a la actividad 2.4. 2.3. Recibir para analizar, confrontar y verificar para el trámite de conciliación bancaria. 2.4. Recopilar la información incluyendo la subsanada por parte de los FONNOTARIOS, para generar información definitiva del mes. 2.5. Generar el "Formato de Partidas Identificadas No Ingresadas al SIN", para firma de la Coordinación, justificando el valor no ingresado al SIN, por las diferentes causas, tales como: no envió del informe notarial por parte de la notaría, errores en los rangos de escrituración, errores en el archivo plano DMP. 2.6. Integrar la información del SIN Consolidador y Partidas Identificadas No Ingresadas al SIN para preparar el cierre.	Coordinador(a) recaudos, aportes y subsidios notariales. Funcionario y/o contratista asignado.	Correo electrónico. Carpeta digital Aplicativo del sistema para pagos. SIN Formato "Partidas Identificadas No Ingresadas al SIN" Conciliación bancaria
3. REALIZAR EL CIERRE MENSUAL EN EL APLICATIVO SIN	3.1. Descargar los siguientes documentos para generar el cierre: - Reporte final de consignaciones FCEN del SIN del mes. - Reporte Consignaciones Fondo del SIN, de meses anteriores de las partidas solucionadas e ingresadas al SIN. 3.2. Informar mediante correo electrónico a los FONNOTARIOS del proceso de cierre para que no ingresen información en el SIN durante este periodo. 3.3. Realizar el cierre de los movimientos mensuales en el aplicativo SIN realizado por él (la) Coordinador(a).	Coordinador(a) recaudos, aportes y subsidios notariales. Funcionario y/o contratista asignado.	Correo electrónico de cierre del SIN SIN Extractos bancarios.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-019
	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN BANCARIA DE LOS INGRESOS DEL FCEN	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<p>3.4. Enviar al funcionario y/o contratista asignado con perfil pagador en SIIF NACIÓN II: Los reportes del cierre del SIN, el "Formato Partidas Identificadas No Ingresadas al SIN", el movimiento del banco, el movimiento del PSE y el extracto bancario.</p> <p>Punto de control: Asegurar que no se realicen movimientos, ingresos de información o registros por parte de los notarios en el aplicativo SIN durante por parte ante el periodo de cierre.</p>		
4. CARGAR EXTRACTO BANCARIO EN EL APLICATIVO SIIF NACIÓN II	<p>4.1. Realizar el cargue del extracto bancario en el aplicativo SIIF Nación II por parte del perfil pagador en SIIF NACIÓN II: el(la) Coordinador(a) o quien designe.</p> <p>4.2. Enviar al perfil contable en SIIF NACIÓN II: Los reportes del cierre del SIN, el "Formato Partidas Identificadas No Ingresadas al SIN", el movimiento del banco, el movimiento del PSE y el extracto bancario.</p>	<p>Funcionario y/o contratista asignado - perfil pagador en SIIF NACIÓN II</p> <p>Coordinador(a) recaudos, aportes y subsidios notariales.</p>	<p>Extractos bancarios</p> <p>SIIF NACIÓN II</p>
5. REALIZAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS INGRESOS EN EL APLICATIVO SIIF NACIÓN II	<p>5.1. Realizar la causación básica con base en los movimientos del banco del primero al quince del mes.</p> <p>5.2. Realizar el recaudo básico por el valor de causación de los movimientos de los primeros quince días del mes</p> <p>5.3. Realizar el recaudo y causación simultánea tomando el valor total del extracto bancario menos la causación básica y las partidas identificadas pendientes de ingresar al SIN.</p> <p>5.4. Realizar el recaudo y causación simultánea de los recaudos solucionados de meses anteriores de manera individual por mes.</p> <p>Nota: Ver Manual SIIF NACIÓN II.</p> <p>Punto de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la aplicación de las normas contables para la correcta elaboración de los comprobantes contables. (Causación básica, recaudo básico, y recaudo y causación simultánea). - Cargar a la carpeta compartida los movimientos contables realizados por el Grupo Recaudos, Aportes, y Subsidios Notariales, para garantizar su accesibilidad, consulta y seguridad de la información. 	<p>Funcionario y/o contratista asignado - perfil contable en SIIF NACIÓN II</p> <p>Coordinador(a) recaudos, aportes y subsidios notariales.</p>	<p>SIIF Nación II</p> <p>Carpeta digital del cierre del mes.</p> <p>Comprobantes y reportes contables.</p>
6. REALIZAR LA CONCILIACIÓN BANCARIA	<p>6.1. Generar el registro auxiliar de la cuenta bancaria a través de SIIF para remitir al funcionario y/o contratista asignado para realizar la conciliación.</p> <p>6.2. Recibir el extracto con el formato de la conciliación para cotejar los valores del extracto bancario con el reporte auxiliar de la cuenta bancaria para la posterior firma del(la) Coordinador(a).</p> <p>6.3. Enviar al área de contabilidad para la consolidación.</p>	<p>Funcionario y/o contratista asignado.</p> <p>Coordinador(a) recaudos, aportes y subsidios notariales.</p>	<p>Conciliación bancaria.</p> <p>Extracto y auxiliar de bancos.</p>

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-019
	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN BANCARIA DE LOS INGRESOS DEL FCEN	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
7. ORGANIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN. FIN	7.1. Organizar y archivar la documentación de acuerdo con los lineamientos del proceso de Gestión documental y Gestión de Tecnologías de la Información con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información (Políticas de seguridad de la información y de Gestión documental) en la carpeta compartida.	Funcionario y/o contratista asignado del grupo de aportes, recaudos y subsidios notariales.	Carpeta digital "Recaudos y Subsidios Notariales"

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. Documentos internos:

Políticas contables institucionales.

4.2. Documentos externos:

Manual SIIF NACIÓN II.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GF-PR-019	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
Dora Raquel González Forero Daniel Alberto Castillo Roa Lyda Yohana Clavijo López Wilson Fernando Ome Guevara	Dany Luz Orozco Franco María Del Pilar Murillo Rodríguez	Alberto Higueta Goez Paula Natalia Castellanos Sierra	Santiago Campo Victoria
Grupo de Recaudos, Aportes y Subsidios Notariales.	Directora Administrativa y Financiera Asesora del Despacho – Grupo de Recaudos, Aportes y Subsidios Notariales.	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