 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-020
	PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE DINERO A NOTARIOS DEL PAÍS	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE DINERO A NOTARIOS DEL PAÍS	
OBJETIVO:	Realizar las devoluciones de dinero solicitadas por los notarios del país, por mayores valores pagados al Fondo Cuenta Especial de Notarías por los conceptos de aportes, recaudos y/o aportes especiales, atendiendo las actividades y lineamientos Institucionales, la inspección y análisis de la documentación que soportan la solicitud y el registro de la información en el SIN, con el fin de asegurar el debido pago.
ALCANCE:	Limite Inicial: Recibir de los notarios del país los documentos para efectuar el pago de dinero por la solicitud de devolución.
	¿Qué hace?: Realizar las devoluciones de dinero solicitadas por los notarios del país.
	Limite Final: Realizar el pago de la devolución a los notarios del país.
PRODUCTOS:	Certificación y Resolución de la Devolución de Dinero al Notario.
RESPONSABLE:	Estratégico: Secretario(a) General. Operativo: Coordinador(a) Grupo de Recaudos, Aportes y Subsidios Notariales.

1. GLOSARIO

IN: Informe Estadístico Notarial, declaración juramentada del notario donde se registran los movimientos mensuales de la notaría.

Pasarela de pagos: Plataforma para que los Notarios del país realicen los pagos de Ley.

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: Sistema de Información notarial.

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:

Decreto Ley 1672 de 1997.

Resolución 03679 de abril 2021.


2.2. Políticas de operación del proceso:

Políticas Contables Institucionales.


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 LA SOLICITUD DE DEVOLUCION POR PARTE DEL NOTARIO.	<p>1.1. Recibir de los notarios del país, la solicitud de la devolución de dinero con los respectivos soportes, por los medios electrónicos establecidos por la entidad.</p> <p>1.2. Verificar el cumplimiento de requisitos: Remitir a los notarios la lista de requisitos para el trámite de la devolución de dinero.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p>	Funcionario y/o contratista asignado Grupo de Recaudos, Aportes y Subsidios Notariales.	Medios electrónicos institucionales.

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-020
	PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE DINERO A NOTARIOS DEL PAÍS	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<p>No: Solicitar al notario que complete los requisitos para el trámite de la devolución. Ir a la actividad No. 2.</p> <p>Si: Continuar el trámite. Ir a la actividad No. 3.</p>		
2. SOLICITAR DOCUMENTOS AL NOTARIO PARA TRAMITAR LA DEVOLUCION.	<p>2.1. Indicar al notario(a) por el medio electrónico institucional, requiriendo los documentos o soportes establecidos para el trámite devolución de dinero que se envía en la lista de chequeo.</p> <p>2.2. Recibir del notario(a) la documentación requerida para la devolución.</p>	<p>Funcionario y/o contratista asignado Grupo de Recaudos, Aportes y Subsidios Notariales.</p> <p>Coordinador(a) Grupo de Recaudos, Aportes y Subsidios Notariales.</p>	Listado de requisitos para la devolución.
3. RECIBIR, VERIFICAR Y ASIGNAR LA SOLICITUD	<p>3.1. Recibir y revisar la información remitida por los notarios.</p> <p>3.2. Registrar la devolución en el Formato: "Registro y control General de devoluciones de notarios".</p> <p>3.3. Asignar la devolución de dinero a un profesional del Grupo de Recaudos, Aportes y Subsidios Notariales, para elaboración de los proyectos de certificación y resolución.</p> <p>Punto de Control: Asegurar que se informen los movimientos del trámite de la devolución a quien lleva el Formato: "Registro y control General de devoluciones de notarios".</p>	<p>Funcionarios y/o contratistas asignado Grupo de Recaudos, Aportes y Subsidios Notariales.</p> <p>Coordinador(a) Grupo de Recaudos, Aportes y Subsidios Notariales</p>	Documentación remitida.
4. VERIFICAR Y COTEJAR EL VALOR SOLICITADO POR LA NOTARIA, DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS.	<p>4.1. Analizar y verificar que la información de los pagos anexos al Informe Estadístico Notarial se encuentre en el movimiento de pagos de la Plataforma de Pagos y en el Sistema de Información Notarial (SIN).</p> <p>4.2. Verificar que los valores reclamados por el notario correspondan al FCEN y/o a la Superintendencia (Tesorería).</p> <p>¿Hay valores de la Superintendencia (Tesorería)?</p> <p>No: Continuar en la actividad No. 6.</p> <p>Si: Si todo el valor corresponde a Tesorería, remitir por competencia. Ver procedimiento de Tesorería: Devoluciones de Dinero. Si es parcial ir a la Actividad No. 5.</p> <p>Punto de control: Comprobar, cuando todo el valor corresponda a Tesorería, que se haga el efectiva la devolución de dinero al notario.</p>	<p>Funcionario y/o contratista asignado Grupo de Recaudos, Aportes y Subsidios Notariales.</p>	<p>Plataforma de Pagos.</p> <p>SIN</p> <p>Documentación remitida.</p>
5. SOLICITAR CERTIFICACIÓN A TESORERIA	<p>5.1. Solicitar a Tesorería la Certificación del valor a devolver.</p> <p>5.2. Recibir y revisar la certificación remitida.</p>	<p>Funcionario y/o contratista asignado Grupo de Recaudos, Aportes y Subsidios Notariales.</p>	<p>Documentación remitida.</p> <p>Medios electrónicos institucionales.</p>

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-020
	PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE DINERO A NOTARIOS DEL PAÍS	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
6. ELABORAR LOS PROYECTOS DE CERTIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL VALOR SOLICITADO.	<p>6.1. Elaborar el proyecto de Certificación del valor solicitado por el notario para la firma del Coordinador(a).</p> <p>6.2. Elaborar el proyecto de la Resolución de Devolución de Dinero, enunciando en la parte motiva y en el resuelve la solicitud de devolución del notario, las certificaciones y del valor de devolución.</p> <p>6.3. Remitir la Certificación y la Resolución para revisión.</p>	Funcionarios y/o contratistas asignado Grupo de Recaudos, Aportes y Subsidios Notariales.	Documentación remitida. Medios electrónicos institucionales.
7. REVISAR FINANCIERA Y JURIDICAMENTE LA CERTIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL VALOR SOLICITADO.	<p>7.1. Recibir y analizar la Certificación y la Resolución junto con todos los soportes para revisión financiera y jurídica.</p> <p>¿Hay correcciones?</p> <p>Si: Ir a la actividad No. 6</p> <p>No: Continuar a la actividad No. 8.</p> <p>Punto de control: Asegurar que se cumplan todos los requisitos legales y financieros para la devolución del pago.</p>	Funcionarios y/o contratistas asignado Grupo de Recaudos, Aportes y Subsidios Notariales.	Documentación remitida. Medios electrónicos institucionales.
8. APROBAR LA CERTIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL VALOR SOLICITADO.	<p>8.1. Recibir, analizar, aprobar y firmar el proyecto de Certificación.</p> <p>8.2. Recibir, analizar, aprobar y remitir el proyecto Resolución para su aprobación al funcionario y/o contratista de la Secretaría General.</p> <p>¿Hay correcciones?</p> <p>Si: Ir a la actividad No. 7.</p> <p>No: Continuar a la actividad No. 9.</p>	Coordinador(a) Grupo de Recaudos, Aportes y Subsidios Notariales	Documentación remitida. Certificación firmada. Medios electrónicos institucionales.
9. REVISAR EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN PARA DEVOLUCIÓN DE DINERO.	<p>9.1. Recibir, analizar y aprobar el proyecto de Resolución por parte de la Secretaría General. para su firma.</p> <p>9.2. Expedir la Resolución de Devolución de Dinero.</p> <p>¿Hay correcciones?</p> <p>Si: Ir a la actividad No. 8.</p> <p>No: Continuar a la actividad No. 10.</p>	Funcionario y/o contratista asignado Secretaria General. Secretario(a) General.	Resolución firmada
10. SOLICITAR CREACIÓN A PRESUPUESTO EN EL SIIF LA CUENTA BANCARIA DEL NOTARIO.	<p>10.1. Recibir la Resolución firmada.</p> <p>10.2. Enviar fotocopia de la cedula de Ciudadanía del notario(a), certificación bancaria del notario(a) y el formato de creación de terceros - personal natural al Grupo de presupuesto para su registro y creación de la cuenta bancaria en el SIIF.</p>	Funcionario y/o contratista asignado Grupo de Recaudos, Aportes y Subsidios Notariales.	Fotocopia de la cedula de Ciudadanía del notario(a), certificación bancaria del notario(a) y el formato de creación de terceros
11. REALIZAR EL REGISTRO PRESUPUESTAL EN SIIF	<p>11.1. Generar el comprobante del recaudo presupuestal ingresos del mes correspondiente a la solicitud.</p> <p>11.2. Generar la solicitud de devolución.</p>	Perfil Ingresos SIIF	SIIF
12. REALIZAR EL	12.1. Recibir el comprobante del recaudo presupuestal ingresos	Perfil Contable SIIF	SIIF

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-020
	PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE DINERO A NOTARIOS DEL PAÍS	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
REGISTRO CONTABLE EN SIIF.	del mes correspondiente y la solicitud de devolución. 12.2. Elaborar el comprobante de acreedor. 12.3. Enviar al perfil pagador.		
13. ELABORAR ORDEN DE PAGO EN SIIF.	13.1. Recibir el comprobante de acreedor para la devolución 13.2. Elaborar la orden de pago de ingresos. 13.3. Enviar y solicitar a presupuesto la orden de pago para el endoso.	Perfil Pagador SIIF Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto.	SIIF
14. REALIZAR EL PAGO EN SIIF.	14.1. Generar archivo plano con la información de los pagos para remitir a Tesorería con los documentos soporte para que se genere el pago.	Perfil Pagador SIIF	SIIF
15. RECIBIR EL SOPORTE DEL PAGO Y ABONO A LA CUENTA DEL NOTARIO	15.1. Recibir del grupo de Tesorería el comprobante de pago o traslado del valor de la devolución a la cuenta del notario. 15.2. Confirmar contra el extracto bancario de la cuenta del Fondo Cuenta Especial Notariado que efectivamente se realizó el pago.	Perfil Pagador SIIF	Soporte de pago Extractos bancarios.
16. SOLICITAR A SECRETARÍA GENERAL LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN.	16.1. Solicitar al grupo Notificaciones que notifique al notario la resolución de pago. Nota: Ver procedimiento notificaciones.	Perfil Contable SIIF	Resolución de pago Copia de la certificación.
17. ORGANIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN. FIN	17.1. 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).	Funcionario y/o contratista asignado Grupo de Recaudos, Aportes y Subsidios Notariales.	Archivo Digital y Físico


4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. Documentos internos:

Manual SIN Consolidador

4.2. Documentos externos:

Leyes y normas del Fondo Cuenta Especial de Notariado

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-020
	PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE DINERO A NOTARIOS DEL PAÍS	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GF-PR-020	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
Daniel Alberto Castillo Roa Dora Raquel González Forero	Dany Luz Orozco María Del Pilar Murillo Rodríguez	Alberto Higueta Goez Paula Natalia Castellanos Sierra	Santiago Campo Victoria
Grupo de Recaudos y Subsidios Notariales	Directora Administrativa y Financiera Asesora del Despacho – Grupo de Recaudos y Subsidios Notariales	Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo - 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