 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: GF-PR-021</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: REGISTRO INFORME ESTADÍSTICO NOTARIAL</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

<b>PROCEDIMIENTO: REGISTRO INFORME ESTADÍSTICO NOTARIAL</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Actualizar el Sistema Integral de Información Notarial – SIN, mediante el registro de los datos contenidos en los Informes Estadísticos Notariales reportados, con el fin de consolidar la información para realizar el pago de Subsidios a las notarías de insuficientes Ingresos, generar los reportes de los Ingresos del Fondo Cuenta Especial de Notariado, generar la información que sustenta las políticas de subsidios, actualizar las estadísticas de la entidad, suministrar la información que soportan los procesos contables del Fondo Cuenta Especial de Notariado y de la SNR y generar alertas sobre inconsistencias presentadas por las notarías.
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Recibir los Informes Estadísticos Notariales de las notarías del país.
	<b>¿Qué hace?:</b> Registrar los Informes Estadísticos Notariales en el SIN.
	<b>Limite Final:</b> Comprobar la veracidad de la información registrada en el SIN.
<b>PRODUCTOS:</b>	Registro de los Informes Estadísticos Notariales.
<b>RESPONSABLE:</b>	Estratégico: Director(a) Administrativo y Financiero Operativo: Coordinador(a) Grupo de Subsidios y Recaudos Notariales

## 1. GLOSARIO

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

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

**PSE:** 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 LIQUIDADOR:** Aplicativo que tienen las Notarías subsidiadas del país

**SIN:** Sistema de Información notarial.

**VIS:** Vivienda de Interés Social

**VIP:** Vivienda de Interés Prioritario

**VIPA:** Vivienda de Interés Prioritario de Ahorro

## 2. CONDICIONES GENERALES:


### 2.1. Normatividad:

Decreto Ley 1672 de 1997

Resolución 03679 de abril de 2021

### 2.2. Políticas de operación:


Políticas Contables Institucionales.

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: GF-PR-021</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: REGISTRO INFORME ESTADÍSTICO NOTARIAL</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

### 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
<b>INICIO</b>  <b>1. RECIBIR LOS INFORMES ESTADÍSTICOS NOTARIALES.</b>	<p><b>1.1.</b> Recibir, a través de correo electrónico, de todas las notarias del país el Informe Estadístico Notarial con sus anexos y los soportes de pago de: aportes, recaudos y aportes especiales para el Fondo Cuenta Especial de Notariado y recaudos Superintendencia.</p> <p><b>1.2.</b> Identificar si el Informe Estadístico Notarial, proviene en Archivo Plano DMP junto con los anexos y soportes de pago en formato PDF, o si fue diligenciado en manualmente y remitido por correo electrónico, con los anexos y soportes correspondientes, para que el Fonotario lo registre en el SIN.</p>	Fonnotarios	Informe Estadístico Notarial (IEN)
<b>2. VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN RECIBIDA CUMPLA CON LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS VIGENTES</b>	<p><b>2.1.</b> Registrar y verificar la fecha del correo Institucional del envío del Informe Estadístico Notaria. Esta debe ser anterior a la fecha máxima de recepción (día 15 de cada mes).</p> <p><b>2.2.</b> Verificar que el Informe Estadístico Notarial, contenga todos los soportes exigidos por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución vigente por la cual se adoptan los lineamientos para el reporte del Informe Estadístico Notarial.</li> <li>- Documentos y demás soportes contemplados en la circular vigente.</li> </ul> <p><b>2.3.</b> Comprobar que el Informe Estadístico Notarial esté totalmente diligenciado y firmado.</p> <p><b>2.4.</b> Validar que el rango de escrituración del mes reportado en el Informe Estadístico Notarial coincida con la sumatoria de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Escrituras reportadas en la tarifa plena</li> <li>- Escrituras de tarifa especial</li> <li>- Escrituras exentas</li> <li>- Escrituras no autorizadas.</li> </ul> <p><b>2.5.</b> Confirmar que la liquidación de aportes por cada escritura plena y especial coincida con lo establecido en la resolución de tarifas vigente y con el total de escrituras reportadas.</p> <p><b>2.6.</b> Constatar que el formato de recaudo esté totalmente diligenciado y firmado y que su información total del recaudo, 50% Fondo y 50% Recaudos Superintendencia, sean igual a los valores reportados en el Informe Estadístico Notarial y al total de escrituras.</p> <p><b>2.7.</b> Verificar que los datos consignados en el Informe Estadístico Notarial, así como la fecha de impresión, mes reportado, nombre y número de cédula del notario, sean totalmente legibles.</p> <p><b>2.8.</b> Validar que los comprobantes de pago por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aportes y recaudos (Fondo)</li> </ul>	Fonnotarios	Formato de Registro de Informes Estadístico Notariales


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

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: GF-PR-021</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: REGISTRO INFORME ESTADÍSTICO NOTARIAL</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<p>- Aportes especiales para el Fondo Cuenta Especial de Notariado - Recaudos Superintendencia.</p> <p>Sean los emitidos por el Aplicativo del Sistema de Pagos (único medio autorizado para efectuar los pagos). Además, deben de ser legibles, sin enmendaduras o alteraciones, contener el número de CUS, contar con la aprobación de transacción, y coincidir con el valor reportado en el Informe Estadístico Notarial por concepto de liquidación escritura de tarifa plena, tarifa especial y recaudos 50% Fondo y 50% recaudos superintendencia.</p> <p><b>2.9.</b> Revisar que se adjunten las fotocopias de recibos de pago de aportes especiales y anexos con la información de escrituras VIS, VIP y VIPA.</p> <p><b>Punto de control:</b></p> <p>- Asegurar que los Fonnotarios informen a los notarios el resultado de la verificación y análisis del cumplimiento de requisitos requeridos, requiriendo corrección en caso de presentarse inconsistencias.</p> <p>- Asegurar que los Fonnotarios registren las correcciones efectuadas por el Notario en el "Formato de Registro de Informe Estadístico Notarial":</p>		
<b>3. REGISTRAR INFORME ESTADÍSTICO NOTARIAL GENERADO POR EL SIN LIQUIDADOR.</b>	<p><b>3.1.</b> Procesar el archivo DMP en el módulo SIN Consolidador.</p> <p><b>3.2.</b> Verificar e Ingresar manualmente la información de los comprobantes de pago: banco, fecha de transacción, número de cuenta bancaria (Fondo o Recaudos Superintendencia) y valor del pago.</p>	Fonnotarios	SIN
<b>4. REGISTRAR INFORME ESTADÍSTICO NOTARIAL FORMATO MANUAL</b>	<b>4.1.</b> Digitar en el SIN Consolidador todos los campos del Informe Estadístico Notarial diligenciado de forma manual y la información de los documentos soporte de pago, aportes, recaudos, aportes especiales al fondo y recaudos superintendencia.	Fonnotarios	SIN
<b>5. CLASIFICAR LOS INFORMES ESTADÍSTICOS NOTARIALES</b>	<p><b>5.1.</b> Clasificar, alistar, imprimir y escanear los Informes Estadísticos Notariales ya registrados y validados en el SIN, para enviar al Archivo de la dependencia.</p> <p><b>5.2.</b> Registrar en el formato "Entrega de Informes Estadísticos Notariales para archivo", la relación de los informes entregados.</p>	Funcionario y/o contratista asignado del Grupo de Recaudo y Subsidios Notariales.	Archivo Físico y Digital
<b>6. ORGANIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN.</b>  <b>FIN</b>	<b>6.1.</b> 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:

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

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: GF-PR-021</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: REGISTRO INFORME ESTADÍSTICO NOTARIAL</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

#### 4.1. Documentos internos:

Manual SIN Consolidador.  
Circular 052 de 2024.

#### 4.2. Documentos externos:

Leyes y normas del Fondo Cuenta Especial de Notariado

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GF-PR-021	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 Erick León Liévano Becerra	Dany Luz Orozco María Del Pilar Murillo Rodríguez	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