



# Superintendencia de Notariado y Registro



## Guía Conciliación Convenios de Recaudo – Gestión Financiera

**SUPERINTENDENCIA  
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

<b>Código: GF-GI-002</b>	<b>Versión: 1</b>	<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>
--------------------------	-------------------	----------------------------

**EQUIPO DIRECTIVO:**

DANY LUZ OROZCO FRANCO  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

MARIA ANTONIA CALDERÓN GONZÁLEZ  
COORDINADORA GRUPO TESORERÍA PAGOS Y  
RECAUDOS REGISTRALES

**EQUIPO DE TRABAJO:**

NANCY YOLANDA CALIXTO ALBARRACÍN  
JOSE LUIS CIFUENTES  
LUISA FERNANDA RODRIGUEZ  
SANDRA PATRICIA PACHECO SILVA

SEPTIEMBRE/2025



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

**Superintendencia de Notariado y Registro**

---



## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	OBJETIVO GUÍA.....	4
3.	ALCANCE .....	4
4.	GLOSARIO .....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA.....	5
5.1.	CRITERIOS PARA EJECUTAR LA CONCILIACIÓN .....	5
5.2.	LAS CONCILIACIONES SEGUN EL CANAL DE RECAUDO:.....	5
5.2.1.	Conciliación Recaudo WOMPI .....	5
5.2.2.	Conciliación Liquidador de Derechos REL Y REL HIBRIDO.....	6
5.2.3.	Conciliación del Canal de Recaudo Bancarización .....	7
5.2.4.	Conciliación aplicativa SIN, Notarios: .....	8
6.	ASPECTOS IMPORTANTES PARA TENER EN CUENTA PARA LOS TEMAS BANCARIOS .....	9
6.1.	Con respecto a las Conciliaciones bancarias: .....	9
6.2.	Con respecto a las cuentas bancarias: .....	9
6.3.	Con respecto a los Enlaces bancarios .....	10
7.	DOCUMENTOS ASOCIADOS .....	10



## 1. INTRODUCCIÓN

Debido a que la Superintendencia de Notariado y Registro, cuenta con una variada modalidad de canales de Recaudo y diferentes medios de pago, a disposición de los usuarios para acceder a la prestación de los servicios Registrales, se hace necesario contar con un documento que le permita apalancar el desarrollo de las actividades del procedimiento de Conciliaciones de convenios de Recaudo; sobre todo porque algunas de estas conciliaciones son manuales y el volumen de registro es dispendioso, lo que requiere la descripción al mayor nivel de detalle de su ejecución.

## 2. OBJETIVO GUÍA

Establecer una guía que permita documentar y estandarizar el procedimiento de conciliaciones de convenios de recaudo en la Superintendencia de Notariado y Registro, garantizando la correcta descripción, control y ejecución de las actividades, con el fin de optimizar la gestión manual y el registro de las operaciones.

## 3. ALCANCE

Este documento aplica a todas las conciliaciones de convenios de recaudo realizadas en la Superintendencia de Notariado y Registro.

## 4. GLOSARIO

**ACH:** Plataforma web que permite al funcionario de la superintendencia acceder a la información de las transacciones bancarias referentes al pago de certificados en línea por la plataforma botón de pago, donde se identifica si el pago fue o no efectivo.

**CUS:** Código Único de Seguimiento. Número asignado a las transacciones de pago que permite la identificación de estas en las plataformas bancarias.

**FEN:** Fondo Especial de Notarios. Son las consignaciones erradas que realizan las notarías a las cuentas del nivel central de la Superintendencia de Notariado y Registro.



## Superintendencia de Notariado y Registro

**PCI:** Código posición de catálogo institucional (es el código que identifica a cada Oficina de Registro dentro del SIIF).

**PSE:** Pago Seguro en Línea. Sistema centralizado y estandarizado, desarrollado por ACH Colombia, mediante el cual las empresas brindan a los ciudadanos la posibilidad de realizar sus pagos y/o compras a través de Internet, debitando los recursos en la entidad financiera donde éstos tengan su dinero, y depositándolos en la cuenta de las empresas.

**SUPERGIROS:** Aliados del Banco de Occidente, con los cuales la SNR ha establecido convenio para la prestación de servicio de recaudo de dineros en algunas ORIP en el país. Es necesario aclarar que esta empresa establece convenios a su vez con otros operadores locales en diferentes zonas del país, los cuales se identifican con otros nombres.

### 5. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA

#### 5.1. CRITERIOS PARA EJECUTAR LA CONCILIACIÓN

Para realizar este tipo de conciliaciones se tienen en cuenta los siguientes criterios de comparación:

- Extracto bancario
- Reportes de la pasarela de pagos de REALTECH LTDA botón de pagos PSE de ACH Colombia; los cuales contienen la información de lo procesado por la plataforma que mantendrá y soportará REALTECH y el extracto Bancario.
- Reporte aportado por la Dirección de Talento Humano

#### 5.2. LAS CONCILIACIONES SEGUN EL CANAL DE RECAUDO:

##### 5.2.1. Conciliación Recaudo WOMPI

Los soportes para realizar esta conciliación son:

- Reporte Entidad Financiera: Generación de la información de recaudo en los aplicativos del banco Bancolombia-Wompi (dispersión).



## Superintendencia de Notariado y Registro

- Reportes sistemas misionales SIR y Folio Magnético: referente a consignaciones bancarias que envían las ORIPs a diario y el servicio prestado.
- Reporte Relación de consignaciones Wompi:
- Consolidado de ingresos de la regional: cada regional debe reportar de manera mensual el consolidado de los ingresos de cada ORIP de su circulo registral con el consolidado de los ingresos por cada servicio, (Derechos de Registro, CTL, Conservación Documental y Aprovechamientos), este es el insumo para el cargue en SIIF.

El funcionario de Nivel Central encargado de la realizar el cargue de la cuenta centralizadora de los recaudos en SIIF, recibe de Wompi la conciliación física y magnética, y procede a realizar el cargue en el SIIF, según las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda; pero antes debe ejecutar el siguiente control:

Para realizar el proceso de cargue de los Ingreso, el funcionario de Nivel Central encargado del registro de los ingresos por este convenio, tomará la relación definitiva, conciliada de los ingresos en forma diaria, el movimiento de la cuenta bancaria centralizadora con corte diario y cargara y contabilizara mensualmente el extracto en la PCI 12-04-00-000. Posteriormente el perfil pagador de SIIF-Nivel Central, asigna el recaudo por clasificar y contabiliza el ingreso en la PCI 12-04-00-000.

### 5.2.2. Conciliación Liquidador de Derechos REL Y REL HIBRIDO

Esta conciliación se realiza en el Nivel Central, se realiza de forma automática con Multicash, ACH y el reporte de Radicación Electrónica.

El funcionario de tesorería carga los archivos diarios y realiza una preconciacion desde Radicación electrónica, este genera un reporte con las diferencias y las verifica dejando la observación correspondiente.

Las actividades para realizar en el Nivel Central deben tener en cuenta los insumos relacionados a continuación:

- **Reportes Entidades Financieras:** Generación de la información de recaudo en los aplicativos de las entidades financieras ACH (Extracto bancario, Movimiento Diario) Multicahs.
- **Reportes REL Y REL HIBRIDO:** El usuario del área financiera de Nivel Central, con el perfil financiero ingresa al aplicativo Liquidación Derechos de Registro, para generar el reporte de transacciones.



Si como resultado del proceso de conciliación se evidencian transacciones no identificadas, se envía comunicación oficial mediante correo electrónico a la entidad Bancaria para que realicen la correspondiente validación y confirmación a Nivel Central.

**CONTROL 1:** Mensual el funcionario o contratista que realiza la conciliación de este canal de recaudo, debe verificar que las cifras evidenciadas como diferencias entre el extracto bancario y los reportes de la pasarela de pago ACH y Multicash, se vean reflejadas en el extracto que se está analizando en el proceso de conciliación del período; con el fin de comprobar que las diferencias ocasionadas por los ciclos de operaciones bancarias del mes, en caso de evidenciar desviaciones genera comunicación oficial a Realtech con el fin de aclarar la inconsistencia; de lo contrario continua con el procedimiento de registro y clasifica los ingresos en SIIF nación.

**Evidencia:** Comunicación oficial mediante correo electrónico

Una vez realizada la conciliación del recaudo de derechos de registro por el Liquidador de Derechos de Registro en SIIF II, Ingreso: El funcionario de Nivel Central encargado del registro de los ingresos por PSE, tomará la relación definitiva, conciliada de los ingresos por Oficina en forma semanal, el movimiento de la cuenta bancaria centralizadora con corte semanal y cargará y contabilizará mensualmente el extracto en la PCI 12-04-00-000. Posteriormente el perfil pagador de SIIF-Nivel Central, asigna el recaudo por clasificar y contabiliza el ingreso en la PCI 12-04-00-000.

### 5.2.3. Conciliación del Canal de Recaudo Bancarización

Por este canal de recaudo se ofrece al ciudadano la posibilidad de comprar certificados de tradición y libertad, consulta de índice de propietarios, cupos y masivos; para la ejecución de este tipo de conciliaciones adicional a las actividades definidas en el procedimiento, el funcionario o contratista debe ejecutar el siguiente control:



**CONTROL1:** Mensual el funcionario o contratista que realiza la conciliación de este canal de recaudo, debe verificar que las cifras evidenciadas como diferencias entre el extracto bancario y los reportes de la pasarela de pago ACH y Multicash, se vean reflejadas en el extracto que se está analizando en el proceso de conciliación del período; con el fin de comprobar que las diferencias ocasionadas por los ciclos de operaciones bancarias del mes, en caso de evidenciar desviaciones genera comunicación oficial a Realtech con el fin de aclarar la inconsistencia; de lo contrario continua con el procedimiento de registro y clasifica los ingresos en SIIF nación.

**Evidencia:** Comunicación oficial mediante correo electrónico

La conciliación se realiza a través del módulo de conciliación de bancarización automática, en la cual se cara el reporte mensual del ACH y el reporte de prestación de bancarización, el sistema arroja la conciliación, si presenta diferencia son los dobles pagos generados en la misma y se reportan a Realtech confirmando a que corresponde y se deja en un DXC para posible devolución de dinero.

#### 5.2.4. Conciliación aplicativo SIN, Notarios:

Es importante tener en cuenta que el SIN es el aplicativo utilizado por los notarios para registrar el pago de sus obligaciones, el cual es la herramienta fundamental para realizar esta conciliación; la administración corresponde al Grupo de Notarios, y un ingeniero del grupo de OTI, quien genera y colabora a Tesorería con los reportes conforme a la necesidad. Para realizar esta conciliación el funcionario o contratista asignado además de realizar las actividades descritas en el procedimiento debe ejecutar el siguiente control:

**CONTROL1:** Mensual el funcionario o contratista que realiza la conciliación de este canal de recaudo, debe verificar que las cifras registradas en el reporte del SISTEMA DE INFORMACION NOTARIAL (SIN), sean iguales a las registradas en el extracto bancario y en el reporte PSE; con el fin de garantizar que la información financiera revele la realidad del recaudo notarial y que la información de las fuentes sea coherente, con los pagos efectuados por los notarios; en caso de evidenciar desviaciones genera comunicación oficial al coordinador del grupo de notarios solicitando las aclaraciones del caso y refleja en el documento de conciliación las novedades evidenciadas.

**Evidencia del control:** Comunicación oficial al coordinador de grupo de notarios y registro en la conciliación de ingresos



Una vez ejecutado el control se procede a realizar la clasificación y registro de la información en el SIIF

## **6. ASPECTOS IMPORTANTES PARA TENER EN CUENTA PARA LOS TEMAS BANCARIOS**

A continuación, se relacionan algunos aspectos que es importante saber sobre las conciliaciones y temas bancarios:

### **6.1. Con respecto a las Conciliaciones bancarias:**

- a) Las Oficinas de Registro que tienen como canal de recaudo cuenta producto, hacen sus conciliaciones, cargan el extracto, clasifican y registran la información de los ingresos en el SIIF Nación.
- b) Las cuentas bancarias de los canales de recaudo centralizadas (Wompi, bancarización, REL y REL HIBRIDO) están distribuidas en el grupo de Tesorería, en varios funcionarios, y contratistas, estos se encargan de cargar los extractos, clasificar y registrar la información en el SIIF.
- c) El grupo de contabilidad revisa la totalidad de las conciliaciones bancarias, sin embargo, los valores resultantes por descuentos no autorizados deben gestionarse desde la tesorería, oficiando a las Oficinas de Registro para el caso de las cuentas producto y a los bancos para las cuentas centralizadas, con el fin de lograr la devolución de los dineros.
- d) Las conciliaciones del grupo de notarios son realizadas por este grupo, al igual que las de Curadores.
- e) Existen otras conciliaciones, como son: las conciliaciones por concepto de incapacidades, la cual se realizan con la información suministrada por el grupo de Talento Humano, las conciliaciones por concepto de los diferentes impuestos, entre contabilidad y Tesorería; de esta resultan partidas pendientes que deben ser gestionadas por este último grupo.

### **6.2. Con respecto a las cuentas bancarias:**

Es importante lo siguiente:

- a) Todas las Oficinas que tienen cuenta producto Banco Bancolombia y Agrario, poseen usuario para consultar sus movimientos y bajar los extractos; estos usuarios los asigna y aprueba el Tesorero.
- b) Desde las sucursales virtuales de Bancolombia y el funcionario asignado como preparador de pagos, pueden realizar pagos, transferencias, inactivación de usuarios,



## Superintendencia de Notariado y Registro

- c) Cuando se generen cambios del Señor Superintendente, Dirección Administrativa y Financiera o Tesorero, se debe gestionar ante todos los bancos de manera inmediata las modificaciones para las condiciones de manejo de las cuentas bancarias, este procedimiento se realiza en la Tesorería.

### 6.3. Con respecto a los Enlaces bancarios

Siempre las entidades bancarias cuentan con un funcionario que sirve de enlace para los diferentes temas relacionados; para el caso de la Entidad, los enlaces más fuertes son Bancolombia, teniendo en cuenta el volumen de transacciones y los aspectos de reciprocidad.

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Guías y Manuales del Ministerio de Hacienda, relacionadas con el módulo de Tesorería SIIF Nación.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GF-GI-002	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
Nancy Yolanda Calixto Albarracín Jose Luis Cifuentes Luisa Fernanda Rodríguez Sandra Patricia Pacheco Silva	Dany Luz Orozco Franco María Antonia Calderón González	Claudia Jeannette Mongui Celeno Paula Natalia Castellanos Sierra	Santiago Campo Victoria
Grupo Tesorería Pagos y Recaudos Registrales	Directora Administrativa y Financiera Coordinadora Grupo Tesorería Pagos y Recaudos Registrales	Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo	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