



Superintendencia de Notariado y Registro



Guía Reportes Estado de Cuenta y Trámites Administrativos

Proceso Gestión Financiera

**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

Código: GF-GI-005	Versión: 1	Fecha: 23/Sep./2025
-------------------	------------	---------------------

EQUIPO DIRECTIVO:

DANY LUZ OROZCO FRANCO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

MARÍA DEL PILAR MURILLO RODRÍGUEZ
ASESORA DEL DESPACHO – GRUPO DE RECAUDOS Y
SUBSIDIOS NOTARIALES

SEPTIEMBRE / 2025



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

Superintendencia de Notariado y Registro



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO GUÍA.....	4
ALCANCE	4
GLOSARIO.....	4
MARCO LEGAL	5
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE LA GUÍA.....	5
1. RECIBIR Y CLASIFICAR SOLICITUDES	5
2. TRAMITAR SOLICITUDES:.....	5
2.1. CERTIFICACIÓN DE NOTARIO SUBSIDIADO Y COMPROBANTE DE PAGO:	5
2.2. CERTIFICACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS:	5
2.3. SOLITUD DE SUMINISTRO DE PAPELERIA REGISTRO CIVIL:.....	6
2.4. CERTIFICACIONES EN EL APLICATIVO CETIL, DE LOS EX FUNCIONARIOS DE FONANOT:	6
3. ENVIAR AL PETICIONARIO.....	7
DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	7
BIBLIOGRAFÍA	7



Superintendencia de Notariado y Registro

INTRODUCCIÓN

- ¿Cuál es propósito?
- ¿Qué se va a hacer?
- ¿Cuál es el fin?

OBJETIVO GUÍA

Elaborar las certificaciones relativas a los ingresos, egresos, pago de subsidios notariales, así como las solicitudes de folios de papel registral, a través de la consulta de la información que reposa en los informes estadísticos notariales y en los pagos de nómina, realizados por el grupo de recaudos, aportes y subsidios notariales.

ALCANCE

Desde la recepción de la solicitud de certificación, respuesta, reporte y/o de trámite administrativo de suministro, hasta la expedición del documento y la conservación del archivo documental asignado a la gestión del proceso.

GLOSARIO

- **Certificación de Notario Subsidiado:** Corresponde al documento en el que se acredita la condición de beneficiario de subsidio por parte de un notario.
- **Certificación de Ingresos y Egresos:** Constituye el documento que refleja los valores reportados por las notarías y registrados en los sistemas institucionales, con el fin de acreditar la información contable y financiera de cada despacho notarial.
- **Solicitud de Suministro de Papelería Registro Civil:** Autorizar la entrega de los insumos oficiales a las notarías, de acuerdo con las necesidades reportadas y la disponibilidad de inventario en el Almacén General.
- **Comprobantes de Pago del Subsidio Notarial a los Notarios:** Certificar los pagos efectuados a favor de los notarios, de acuerdo con los registros del aplicativo ERP
- **Certificaciones en el Aplicativo CETIL:** Atender los trámites de pensión de los exfuncionarios de FONANOT
- **FONANOT:** Fondo Nacional de Notariado.



Superintendencia de Notariado y Registro

MARCO LEGAL

Ley 29 de 1973
Decreto 2148 de 1983
Decreto 1890 de 1999
Decreto Ley 1672 de 1997
Resolución No. 3679 de 2021

DESCRIPCIÓN

1. RECIBIR Y CLASIFICAR SOLICITUDES

1.1. Recibir: Se recibe la solicitud, la cual proviene de los notarios, dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro, entes externos o exfuncionarios de FONANOT (en el caso de certificaciones CETIL), ya sea mediante radicación física o a través del correo electrónico institucional.

1.2. Clasificar y registrar: Una vez recibida, la solicitud debe ser clasificada, asignada y registrada de acuerdo con su naturaleza, garantizando su adecuada trazabilidad.

2. TRAMITAR SOLICITUDES:

2.1. CERTIFICACIÓN DE NOTARIO SUBSIDIADO Y COMPROBANTE DE PAGO:

- Verificar en el aplicativo ERP los datos del notario: nombres y apellidos, cedula de ciudadanía, notaria a la cual pertenece.
- Descargar o imprimir el comprobante de pago solicitado (De ser requerido).
- Elaborar la certificación de acuerdo con la información registrada.
- Remitir la comunicación al Coordinador(a) del Grupo de Recaudos, Aportes y Subsidios Notariales para revisión y firma, en PDF y Word.
- La Certificación firmada se carga al aplicativo DOCU.

2.2. CERTIFICACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS:

- Generar el archivo de la notaría en el aplicativo SIN.



Superintendencia de Notariado y Registro

- Verificar la información del archivo SIN contra los Informes Estadísticos Notariales enviados por la notaría.
- Depurar la información si hay correcciones.
- Elaborar la certificación en el formato establecido de acuerdo con la información registrada.
- Se remite la comunicación al Coordinador del Grupo de Aportes, Recaudos y Subsidios Notariales para revisión y firma en PDF y Word.
- La Certificación firmada se sube al aplicativo DOCU.

2.3. SOLITUD DE SUMINISTRO DE PAPELERIA REGISTRO CIVIL:

- Verificar las cantidades solicitadas por la notaría.
- Verificar datos estadísticos de consumo de las notarías.
- Verificar el stock de papelería que se encuentra en el almacén general de la SNR.
- Elaborar la comunicación de autorización de envío de papelería para el almacén general con el formato establecido.
- Se remite la comunicación al Coordinador del Grupo de Aportes, Recaudos y Subsidios Notariales para revisión y firma en PDF y Word.
- La autorización firmada se sube al aplicativo DOCU, para ser enviada al almacén general.
- Solicitar al almacén general el soporte de confirmación del envío para su correspondiente control y seguimiento.

2.4. CERTIFICACIONES EN EL APLICATIVO CETIL, DE LOS EX FUNCIONARIOS DE FONANOT:

- Verificar en el aplicativo CETIL del Ministerio del Interior las solicitudes para trámites de pensión de los ex funcionarios de FONANOT.
- Recibir comunicación escrita o por correo electrónico del ex funcionario de FONANOT o del Fondo de Pensiones sobre solicitud de certificado pensional.
- Solicitar y verificar la información de la carpeta de la hoja de vida y de pagos de nómina de FONANOT que reposan en el archivo del Grupo de Recaudos Aportes y Subsidios Notariales.
- Verificar nombres, número de cédula, fecha de inicio y fecha de terminación laboral, sueldos recibidos en el periodo trabajado, otros pagos, suspensiones o licencias.
- Registrar la información en el aplicativo CETIL de acuerdo con el manual establecido por el Ministerio de Hacienda.
- Pasar la certificación elaborada en el aplicativo a la segunda etapa que es la revisión por parte del Coordinador del Grupo de Recaudos y Subsidios Notariales perfil de revisor en el CETIL.



Superintendencia de Notariado y Registro

- Verificar por parte del Coordinador del Grupo de Aportes, Recaudos y Subsidios Notariales si la Certificación se ajusta a los soportes de la hoja de vida, si está correcto lo envía a través del aplicativo a la instancia final, la firma del certificado por parte de la Dirección Administrativo y Financiero, quien tiene el perfil autorizador.

3. ENVIAR AL PETICIONARIO

La certificación o comunicación generada se remite por el canal correspondiente:

- **DOCU:** El documento firmado por el coordinador del Grupo de Aportes, Recaudos y Subsidios Notariales, será cargado y enviado al remitente por la plataforma oficial de gestión documental (Docu).
- **Correo electrónico institucional:** digitalizar la certificación firmada y remitirla al correo del peticionario, de la dependencia de la SNR o del ente de control externo, según corresponda.

DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Certificado de Ingresos y Egresos
- Certificado CETIL
- Certificado Notaria Subsidiada

BIBLIOGRAFÍA

N/A



**Superintendencia de
Notariado y Registro**

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GF-GI-005	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	Dany Luz Orozco María Del Pilar Murillo Rodríguez	Alberto Higueta Goetz Paula Natalia Castellanos	Santiago Campo Victoria
Profesional Especializado Dirección Administrativa y Financiera Grupo de Recaudos y Subsidios Notariales.	Directora Administrativo y Financiero Asesora del Despacho – Grupo de Recaudos 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