 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-018
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN Y PAGOS DE SUBSIDIOS NOTARIALES	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN Y PAGOS DE SUBSIDIOS NOTARIALES	
OBJETIVO:	Liquidar y Pagar los subsidios notariales soportados en la revisión y análisis del informe estadístico notarial de acuerdo con las normas vigentes, la aprobación del comité de estudios de subsidios notariales, la autorización del pago del subsidio, con el fin de cumplir la normatividad en relación con los notarios de insuficientes ingresos.
ALCANCE:	Limite Inicial: Recibir informe estadístico notarial.
	¿Qué hace? Liquidar y pagar los subsidios notariales.
	Limite Final: Registrar en SIIF Nación II el CDP, CRP, la Cuenta Por Pagar, la Obligación y la Orden de Pago de los subsidios notariales.
PRODUCTOS:	Liquidación de los subsidios notariales, pago de los subsidios notariales y carpeta digital compartida en la nube: uso, accesibilidad, seguridad y conservación de la información.
RESPONSABLE:	Estratégico: Director(a) Administrativo y Financiero Operativo: Coordinador(a) Grupo de Subsidios y Recaudos Notariales

1. GLOSARIO

Fondo Cuenta Especial de Notariado: Es un sistema de cuentas que administra la Superintendencia de Notariado y Registro para apoyar a los despachos notariales que tienen ingresos insuficientes.

Fonnotarios: Funcionario y/o Contratista encargado de Actualizar el Sistema de Información Notarial – SIN (Aplicativo Misional), mediante el recibí, registro, análisis y control de la información que contienen los Informes Estadísticos Notariales, reportados por las notarías del país.

Notario: Persona particular que presta una función pública en virtud de la descentralización por la colaboración, figura que implica que el Estado descentraliza la función encomendándola a un particular para que la ejecute por sus propios medios.

Notarios de insuficientes ingresos: aquellos que cumplen con los criterios objetivos definidos por el consejo asesor del fondo cuenta especial.

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

Subsidio: Subvención en dinero que se otorga a las notarías con ingresos insuficientes, cuyo garantizar la prestación de un servicio público esencial.

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:

Ley 55 de 1985


Ley 29 de 1973

Decreto 2148 de 1983

Decreto 1890 de 1999

Decreto Ley 1672 de 1997

Resolución No. 3679 de 2021

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-018
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN Y PAGOS DE SUBSIDIOS NOTARIALES	Fecha: 23/Sep./2025


Decreto 697 de 1999

2.2. Políticas de operación:


Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público (MIPG)

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1. INICIO: RECIBIR, ANALIZAR Y REGISTRAR EL INFORME ESTADÍSTICO NOTARIAL.	<p>1.1. Recibir, analizar y verificar la información del informe estadístico notarial de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Nota 1: Ver Procedimiento Registro de Informe Estadístico notarial.</p> <p>1.2. Registrar la información en el aplicativo: Sistema de Información Notarial- SIN-</p> <p>Nota 2: Ver Manual SIN (consolidador).</p> <p>1.3. Analizar que la información registrada en SIN, este acorde con la información registrada en el informe estadístico notarial.</p> <p>1.4. Verificar en aplicación de recaudos de la Superintendencia de Notariado y Registro (aplicativo de pagos) que los valores coincidan con los pagos y conceptos.</p> <p>1.5. Requerir a las notarias que no cumplan con sus deberes legales con la SNR, para que subsanen.</p> <p>1.6. Entregar, de acuerdo con el cronograma establecido, el formato registro informe estadístico notarial para la segunda revisión.</p>	Fonnotarios	<p>Formato Registro informe estadístico notarial</p> <p>SIN: Sistema de información notarial</p> <p>Correo electrónico de requerimiento de información</p> <p>Comprobante del aplicativo de recaudos de la Superintendencia de Notariado y Registro</p>
2. SEGUNDA REVISIÓN DEL INFORME ESTADÍSTICO NOTARIAL.	<p>2.1. Revisar el informe estadístico notarial de acuerdo con la normatividad aplicable contra el formato de registro informe estadístico notarial.</p> <p>Punto de control: Asegurar que se retroalimente el resultado de la segunda revisión al fonnotario.</p> <p>¿Cumple con la normatividad aplicable?</p> <p>No: Ir a la actividad No. 1.</p> <p>Sí: Ir a la actividad No. 3.</p>	Funcionario y/o contratista asignado para segunda revisión	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato de registro informe estadístico notarial</p>
3. PREPARAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN PARA EL ALISTAMIENTO DE LOS PAGOS.	<p>3.1. Hacer la consolidación de la información con los soportes correspondientes.</p> <p>3.2. Remitir la información consolidada al secretario Técnico del Comité de Estudios de subsidios notariales.</p> <p>Nota: En la consolidación de información hacer énfasis en las</p>	Funcionario y/o contratista del alistamiento de los pagos de los subsidios	Formato control de casos presentados al Comité de Subsidios

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-018
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN Y PAGOS DE SUBSIDIOS NOTARIALES	Fecha: 23/Sep./2025


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<p>notarías que no cumplieron con la normatividad, para decisión del comité de estudios de subsidios notariales.</p>		
4. REVISAR INFORMACIÓN, PREPARAR AGENDA Y REALIZAR LA REUNIÓN DEL COMITÉ DE ESTUDIOS Y SUBSIDIOS NOTARIALES.	<p>4.1. Revisar la información consolidada, los soportes y los casos especiales (notarías que no cumplen requisitos).</p> <p>4.2. Preparar la agenda, convocar y realizar la reunión del Comité de Estudios de subsidios notariales.</p> <p>4.3. Presentar al Comité de Estudios de subsidios notariales, el informe consolidado, los soportes y los casos especiales para su aprobación.</p> <p>El Comité de Estudios de Subsidios Notariales ¿Aprueba el pago de los subsidios notariales, previo cumplimiento de requisitos y análisis de los casos especiales?</p> <p>Punto de control: Asegurar que se retroalimente el resultado de las decisiones del Comité, mediante comunicación por los medios establecidos por la entidad, para evitar pago no autorizados de subsidio.</p> <p>No: Ir a la actividad No. 5.</p> <p>Sí: Ir a la actividad No. 6</p>	<p>Secretario Técnico del Comité de Estudios de subsidios notariales</p> <p>Coordinador(a) del Grupo de Recaudos, aportes y Subsidios Notariales.</p>	<p>Formato control de casos presentados al Comité de Subsidios</p> <p>SIN: Sistema de información notarial</p> <p>Acta Comité de Subsidios Notariales</p>
5. REVISAR, APROBAR Y FIRMAR ACTO ADMINISTRATIVO (RESOLUCIÓN) DE NEGACIÓN DEL SUBSIDIO NOTARIAL.	<p>5.1. Revisar, analizar y aprobar proyecto de resolución de negación del subsidio notarial</p> <p>5.2. Solicitar la numeración y la notificación de la Resolución, negación del subsidio notarial al notario a través del grupo de notificaciones (Administración de las comunicaciones).</p> <p>5.3. Recibir si hay lugar a ello recurso de reposición, para preparar la respuesta en términos de Ley.</p> <p>¿Procede el recurso de Ley interpuesto por el Notario?</p> <p>No: Emitir resolución que resuelve el recurso y pasar a la notificación del Notario (no procede el recurso). Fin.</p> <p>Si: Emitir resolución que resuelve el recurso y pasar a la notificación del Notario (si procede el recurso). Ir a la actividad No. 6.</p> <p>Nota: Cumplir la Ley en materia de respuesta a los recursos que interponen los notarios frente a la Resolución negación del subsidio notarial.</p>	<p>Ordenador de gasto y asesor del despacho de secretaria general</p>	<p>Resolución de negación del subsidio notarial.</p> <p>SIN: Sistema de información</p>

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-018
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN Y PAGOS DE SUBSIDIOS NOTARIALES	Fecha: 23/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
6. ALISTAR PAGO DE SUBSIDIOS NOTARIALES.	<p>6.1. Alistar la liquidación para el pago de los subsidios: aplicativo de sistema, hacer listado-relación- en aplicativo con el nombre, cédula, notaria, valor a pagar y descuentos retefuente.</p> <p>6.2. Generar la información para pago: relación de pagos de los subsidios y la relación de los descuentos retefuente.</p> <p>6.3. Diligenciar formato de solicitud CDP y CRP y pasar a revisión de la coordinación del Grupo recaudos, aportes y subsidios notariales.</p>	Funcionario y/o contratista del alistamiento de los pagos de los subsidios	<p>Formato relación de pagos de subsidios notariales.</p> <p>Certificación de Subsidio notarial.</p> <p>SIN: Sistema de información notarial</p> <p>Aplicativo del sistema: Para pagos</p> <p>Formato de solicitud CDP y CRP</p> <p>Aplicativo del sistema: ERP</p>
7. REVISAR REPORTE, MONTOS, DEDUCCIONES Y SOPORTES QUE JUSTIFICAN EL PAGO DE LOS SUBSIDIOS.	<p>7.1. Analizar y revisar el reporte de subsidios notariales, listado de notarios con derecho al pago del subsidio, montos de pago, deducciones y firmar la relación y resumen de los subsidios y descuentos retefuente.</p> <p>7.2. Revisar y firmar las solicitudes de CDP y CRP.</p> <p>7.3. Remitir al Director (a) Administrativo y Financiero para revisión, autorización y firma.</p> <p>Punto de Control: Comprobar cumplimiento de requisitos para el pago y los montos solicitados en los CDP y CRP en relación con los valores autorizados a pagar como subsidios notariales.</p>	Coordinador(a) del Grupo recaudos, aportes y subsidios notariales.	<p>Formato relación de pagos de subsidios notariales.</p> <p>Certificación de Subsidio notarial.</p> <p>Memorando autorización de pago (aplicativo definido por la entidad)</p> <p>SIN: Sistema de información notarial</p> <p>Aplicativo del sistema de pagos</p> <p>Formato de solicitud CDP y CRP</p> <p>Aplicativo dispuesto por la entidad para liquidar subsidios notariales.</p>
8. REVISAR, AUTORIZAR Y FIRMAR RELACIÓN Y RESUMEN DE LOS SUBSIDIOS, DESCUENTOS Y SOLICITUDES CDP Y CRP.	<p>8.1. Analizar y revisar el reporte de subsidios notariales, las deducciones y firmar la relación y resumen de los subsidios, descuentos y las solicitudes de CDP y CRP.</p> <p>8.2. Pasar a ordenador de gasto para la ordenación del pago de los subsidios notariales.</p>	Director (a) administrativo y financiero.	<p>Formato relación de pagos de subsidios notariales.</p> <p>Certificación de Subsidio notarial.</p> <p>Memorando autorización de pago (aplicativo definido por la entidad)</p>

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-018
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN Y PAGOS DE SUBSIDIOS NOTARIALES	Fecha: 23/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
			SIN: Sistema de información notarial Aplicativo del sistema de pagos formato de solicitud CDP y CRP
9. REVISAR Y FIRMAR LA ORDENACIÓN DEL GASTO Y PAGO DE LOS SUBSIDIOS NOTARIALES.	<p>9.1. Analizar y revisar el reporte de subsidios notariales, las deducciones y firmar la relación y resumen de los subsidios, descuentos y las solicitudes de CDP y CRP.</p> <p>9.2. Ordenar el gasto: pago a los notarios subsidiados.</p> <p>9.3. Remitir a la coordinación del grupo de presupuesto para los registros presupuestales y contables.</p> <p>Nota: Comprobar cumplimiento de requisitos para la ordenación del gasto y comprobar los montos solicitados en los CDP y CRP en relación con los valores autorizados a pagar como subsidios notariales.</p>	Ordenador del Gasto	Formato relación de pagos de subsidios notariales. Certificación de Subsidio notarial. Memorando autorización de pago (aplicativo definido por la entidad) SIN: Sistema de información notarial Formato de solicitud CDP y CRP
10. REGISTRAR EN SIIF EL CDP, CRP, LA CUENTA POR PAGAR, LA OBLIGACIÓN Y LA ORDEN DE PAGO DE LOS SUBSIDIOS NOTARIALES.	<p>10.1. Remitir solicitudes de CDP y CRP al grupo de presupuesto para la expedición del CDP y CRP: recibir el CDP y CRP del Grupo de presupuesto.</p> <p>10.2. Hacer el registro en SIIF de la cuenta por pagar, la obligación y la orden de pago.</p> <p>10.3. Elaborar archivo plano de la información de los pagos de los subsidios notariales.</p> <p>10.4. Preparar carpeta compartida en la nube: uso, accesibilidad, seguridad y conservación de la información.</p> <p>10.5. Remitir a Tesorería: para el pago los comprobantes contables (CDP, CRP, cuenta por pagar, obligación y orden de pago) y archivo plano. (ver procedimiento pagos institucionales).</p> <p>Punto de Control: Comprobar que el manejo y uso de los controles de acceso en SIIF nación, cumplan con las políticas y directrices de Ministerio de Hacienda y Contaduría General de la Nación.</p>	Coordinador Grupo Presupuesto. Coordinador del grupo recaudos, aportes y subsidios notariales o quien designe y equipo de trabajo.	Formato de registro informe estadístico notarial SIN: Sistema de información notarial Aplicativo del Sistema de pagos Formato de solicitud CDP y CRP Controles de acceso para ingreso a SIIF NACIÓN II, perfil contable y perfil pagador Archivo plano de la información de los pagos Drive: información relacionada con los pagos.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-018
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN Y PAGOS DE SUBSIDIOS NOTARIALES	Fecha: 23/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
11. RECIBIR DE TESORERÍA INFORMACIÓN DE LOS PAGOS REALIZADOS A LOS NOTARIOS.	<p>11.1. Recibir de tesorería la información de los pagos realizados a los notarios.</p> <p>¿Hay rechazo en la cuenta del notario?</p> <p>No: Finaliza. Pasa actividad 12.</p> <p>Sí: Devolver a la actividad 10.3</p>	Coordinador Grupo Tesorería.	Correo electrónico
12. ORGANIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN FIN	12.1. 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 del grupo de recaudo y subsidios notariales.	Archivo Físico y Digital.


4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. Documentos internos:

Resolución de clasificación de notarios subsidiados.
Resoluciones de fijación y clasificación de subsidios.
Acuerdos del Consejo Asesor del Fondo Cuenta Especial de Notariado.
Actas Comité de Estudios Subsidios.

4.2. Documentos externos:

Acuerdos expedidos por el Consejo Asesor del fondo cuenta especial de notariado.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-018
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN Y PAGOS DE SUBSIDIOS NOTARIALES	Fecha: 23/Sep./2025

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GF-PR-018	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
Daniel Alberto Castillo Roa Dora Raquel González Forero Juan Guillermo Chamorro Aguirre	Dany Luz Orozco María Del Pilar Murillo Rodríguez	Alberto Higuita Goez	Santiago Campo Victoria
Grupo de Recaudos y Subsidios Notariales.	Director(a) Administrativo y Financiero 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: 30/09/2025