

CIRCULAR **370**

14 MAY 2015

**PARA:** Registradores de Registros de Instrumentos Públicos de Ciudades que cuenten con el Servicio de Liquidación y Pago de Derechos de Registro a través de Medios Electrónicos.

**DE:** Superintendente de Notariado y Registro

**ASUNTO:** Validación Pago y Asignación Turno de Radicación

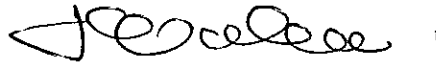
La Ley 1579 de 2012, en el Artículo 15, Parágrafo 1° del Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos, consagra el pago de derechos de registro a través de medios virtuales o electrónicos, bajo condiciones de seguridad y confiabilidad debidamente integrados al proceso de registro, para el efecto, la Superintendencia de Notariado y Registro implementó un medio tecnológico para la prestación del servicio de liquidación de derechos de registro.

Con el propósito de continuar con la consolidación y masificación del servicio, es necesario que los funcionarios del área de liquidación y radicación de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que cuentan con el servicio, realicen el proceso obligatorio de validación del PIN a fin de garantizar la veracidad del pago y el control del recaudo; una vez realizada la validación del PIN de pago y se haya adelantado el trámite de radicación en el sistema registral, se deberá asociar el número de radicado al PIN correspondiente en el respectivo aplicativo.

Por consiguiente, los funcionarios deberán realizar el proceso de validación del pago, previa radicación del documento y posteriormente la asignación del turno de radicación al PIN correspondiente.

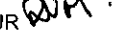


Las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, deben enviar a diario con información del día inmediatamente anterior a la Dirección Financiera de la Superintendencia de Notariado y Registro el formato designado para la conciliación al correo [datafonos@supernotariado.gov.co](mailto:datafonos@supernotariado.gov.co), o a [judy.ramirez@supernotariado.gov.co](mailto:judy.ramirez@supernotariado.gov.co) en caso de requerir apoyo, se deberá solicitar al correo [pagoselectronicosdr@supernotariado.gov.co](mailto:pagoselectronicosdr@supernotariado.gov.co).

La Dirección Financiera será quien ejercerá inspección, vigilancia y control pertinente.



**JORGE ENRIQUE VÉLEZ GARCÍA**  
Superintendente de Notariado y Registro

Anexo: Manual

Elaboró: Diana Hurtado / Milena Ortiz/ VUR   
Revisó José Luis Ariza   
Vo Bo: Archibaldo Villanueva – Director Técnico de Registro 



# APLICATIVO LIQUIDACIÓN DERECHOS DE REGISTRO

## VALIDACIÓN PAGO Y ASIGNACIÓN TURNO DE RADICACIÓN

**Bogotá, Marzo de 2015**

### DESCRIPCION

#### 1. RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

Como quiera que el servicio de liquidación y pago en línea, genera modificaciones en el proceso de radicación de documentos, a continuación se presentan una serie de elementos que ayudarán a que esta labor se realice sin traumatismos.

1.1. Cuando el usuario se presente en las oficinas de registro, pueden ser atendidos por cualquiera de los funcionarios de liquidación que estén disponibles. Lo primero que se debe establecer es si ya tiene cancelado el recibo de los derechos de registro.

El recibo debe tener una marca de agua (Figura 1) "PAGADO" o "EL TIMBRE" (Figura 2) de la entidad bancaria que realizo el recaudo.



Superintendencia de Notariado y Registro  
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)328-21- 21  
Bogotá D.C. - Colombia  
<http://www.supemotariado.gov.co>

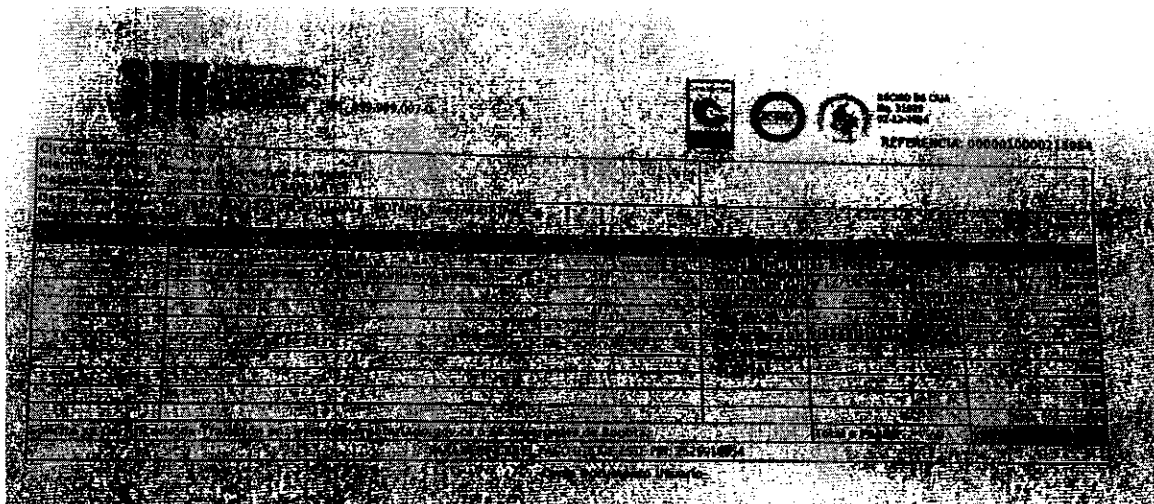


Figura 2: Recibo de pago con Timbre del Banco.

El funcionario debe verificar el PIN accediendo a la página [https://www.abcpagos.com/instrumentos\\_publicos/](https://www.abcpagos.com/instrumentos_publicos/) opción ver PIN e ingresar el No que se referencia en el recibo como se aprecia en las figura 3 y 4

**Datos De Ingreso.**

Identificación:

Clave:

Figura 3: Opción verificación PIN (Referencia de pago).

## DEERECHOS DE REGISTRO.

## Datos De Ingreso.

PIN: 17001113913

**Figura 4: Ingreso de PIN**

Una vez ingresado el PIN el sistema le permitirá identificar el recibo de pago, con la respectiva marca de agua "PAGADO" independientemente que sea haya pagado por transferencia electrónica o en extensión de caja, en este sentido, es necesario que se valide la información contenida en el recibo.

Es de anotar que si no se realiza la previa validación del pago, el documento no puede ser radicado.

- 1.2. El funcionario del área de liquidación y radicación debe iniciar la radicación del documento en el sistema registral SIR/FOLIO.
- 1.3. La radicación continua de manera normal hasta obtener el No de turno que el sistema otorga, se debe generar el recibo y entregarlo al usuario para que reclame el documento después del proceso de registro.

## 2. Integración de Turnos

La opción "Turnos" es posterior al proceso de radicación de documentos, en ella, se debe indicar el No de turno que el sistema registral arroja.

- 2.1. El No de turno que le corresponda al usuario debe ser ingresado en el sistema, de nuevo es necesario que se ingrese a la aplicación [https://www.abcpagos.com/instrumentos\\_publicos/](https://www.abcpagos.com/instrumentos_publicos/) con el usuario y contraseña.

### Aprobar Liquidaciones de Derechos de Registro

No. Escritura	Fecha	Derecho	Carga Archivo.	Acción
No tiene tramites para aprobar...				

**Turnos**

**Salir**

Figura 4: Opción integración de turnos

Se debe seleccionar la opción turnos, ingresar la referencia de pago PIN, clic en validar pago e ingresar el No de turno otorgado en el sistema registral.

### Asginación de Turno

PIN:  **Validar Pago**

**Regresar**

Figura 5: Ingreso de PIN

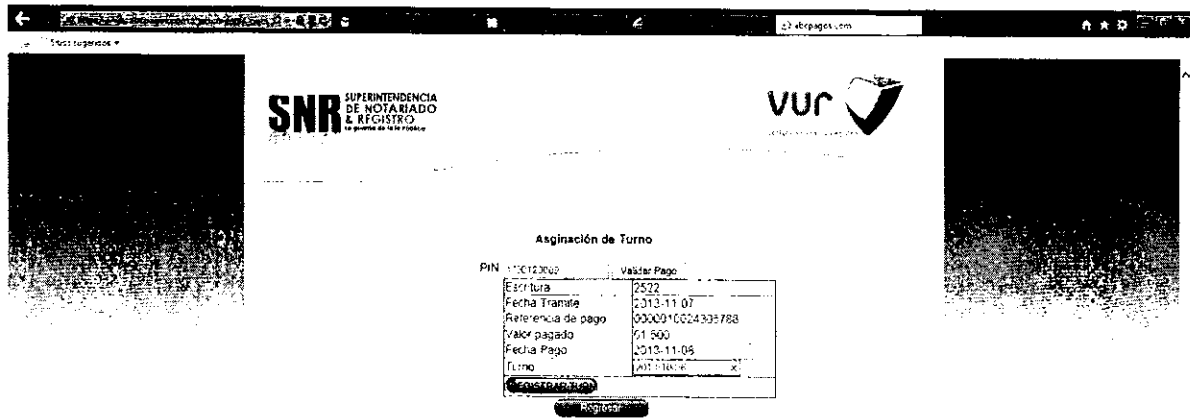


Figura 6: Integración Turno registral a referencia de pago o PIN