1. Objetivo

Explicar, paso a paso, cómo usa el notario la plataforma Recaudo Notarial: registrarse, crear su clave, ingresar, pagar por PSE los aportes y recaudos de su notaría, consultar el estado de cada pago, obtener el comprobante y mantener segura su clave.

2. Alcance

Este manual está dirigido a los notarios que pagan los aportes y recaudos de su notaría a la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR) y al Fondo de Notariado. No cubre los perfiles internos (Supernotariado, Fondo, consultor y administrador), ni cómo calcular los valores de cada pago: esos valores salen del informe estadístico notarial y los define la SNR.

3. Definiciones

Término	Significado
Recaudo Notarial	La plataforma de la SNR donde la notaría registra y paga sus aportes en línea.
Tipo de pago	El concepto que va a pagar: PAGO RECAUDOS SUPERINTENDENCIA, PAGO FONDO NOTARIADO o PAGO APORTES ESPECIALES FONDO NOTARIADO.
Período	El mes al que corresponde el pago, por ejemplo octubre de 2026.
Mes vencido	Un mes que ya terminó. Los pagos a la Superintendencia y al Fondo solo se aceptan por meses vencidos.
Valor recaudo	El valor del recaudo que va a pagar, en pesos y sin centavos.
Valor aportes	Los aportes ordinarios. Solo se pide en PAGO FONDO NOTARIADO.
PSE	Pagos Seguros en Línea: el servicio con el que paga desde su banco por internet.
Referencia	Número con el que la plataforma identifica cada intento de pago.
CUS	Número de la transacción que asigna PSE. Aparece en el comprobante de los pagos aprobados.
Comprobante de pago	El soporte del pago aprobado, con el logo de la SNR, sus datos, la notaría, el período, el concepto y el estado.
Enlace para crear la clave	Botón que llega a su correo para crear su clave. Sirve una sola vez y vence en 24 horas.

4. Antes de empezar

- Su número de documento, que será su usuario.
- Acceso a su correo institucional, terminado en @supernotariado.gov.co: allí le llegan el enlace para crear la clave, la recuperación de clave y los avisos de seguridad.
- La fecha y el número del decreto de su nombramiento.
- El informe estadístico notarial del mes, con los valores que va a pagar.
- Una cuenta en un banco que pague por PSE, con saldo y con la clave o el usuario de su banca en línea.
- Un navegador actualizado (Chrome, Edge, Firefox o Safari). La plataforma se adapta al computador, la tableta y el celular.

5. Registrarse e ingresar

El registro se hace una sola vez. Después crea su clave con el enlace que le llega al correo e ingresa con su usuario y su clave.

5.1. Registrarse

En la pantalla **Ingresar**, pulse **Regístrese aquí** (o **Registrarse** en la parte superior). Llene el formulario: los campos marcados con * son obligatorios.

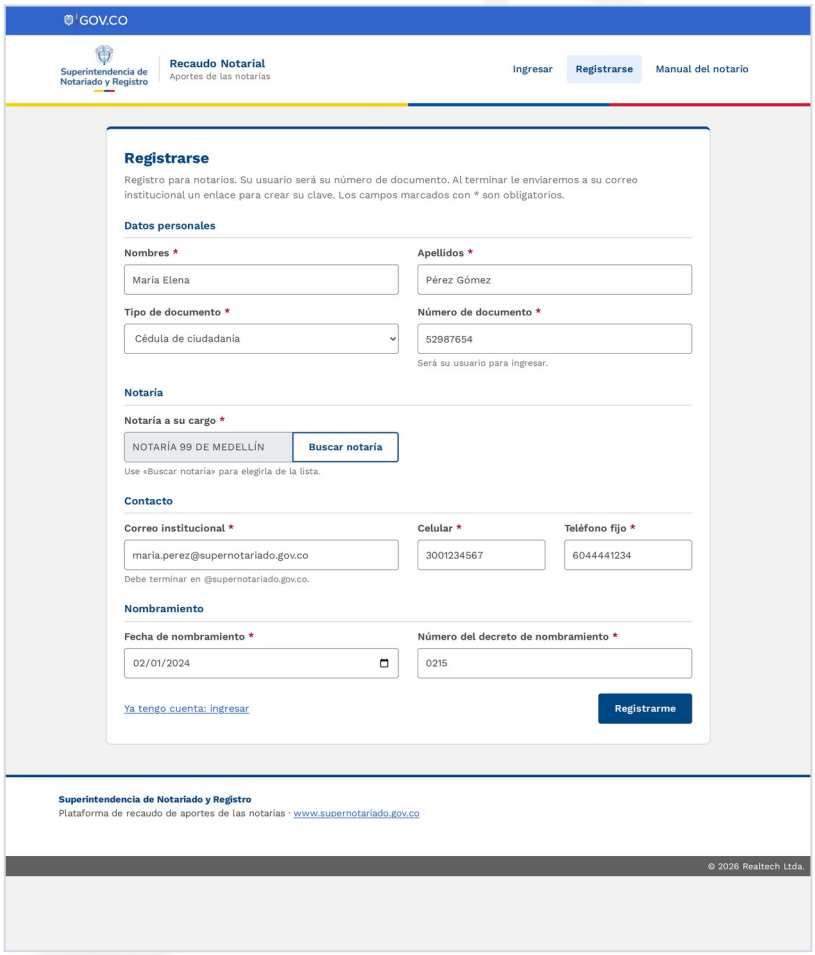


Figura 1. Pantalla «Registrarse» con los datos de un notario de ejemplo.

Campo	Qué escribir	Reglas
Nombres y Apellidos	Como aparecen en su documento.	Mínimo 3 letras cada uno.
Tipo de documento	Cédula de ciudadanía o cédula de extranjería.	Obligatorio.
Número de documento	Sin puntos ni espacios.	Mínimo 5 caracteres. Será su usuario. No puede estar registrado antes.
Notaría a su cargo	Elíjala con el botón **Buscar notaría**.	Debe ser una notaría de la lista.
Correo institucional	Su correo de la SNR.	Debe terminar en @supernotariado.gov.co.
Celular y Teléfono fijo	Sus números de contacto.	Obligatorios.

Campo	Qué escribir	Reglas
Fecha de nombramiento y Número del decreto	Los datos del decreto que lo nombró.	Obligatorios.

5.2. Elegir la notaría

Pulse **Buscar notaría**. En la ventana **Seleccionar notaría** puede buscar por nombre, departamento o si la notaría es subsidiada: escriba o elija el filtro y pulse **Aplicar Filtro**. Marque el círculo de su notaría y pulse **Seleccionar**.

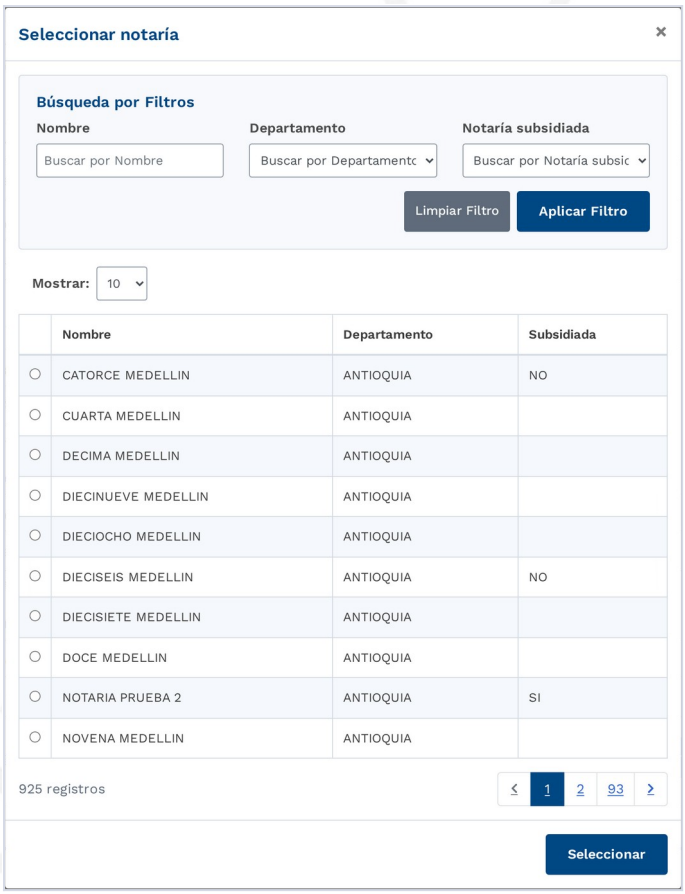


Figura 2. Ventana «Seleccionar notaría» con los filtros de búsqueda.

Revise los datos y pulse **Registrarme**. Si la notaría ya tiene otro notario asignado, la plataforma le pregunta: «Ya hay un notario asignado a esa notaría. ¿Confirma que desea asignarse a ella?». Confirme solo si es su notaría.

5.3. Crear su clave

Al terminar el registro, la plataforma le envía a su correo institucional el mensaje «Bienvenido(a) a Recaudo Notarial» con su usuario y el botón **Crear mi clave**. Nadie más conoce su clave: usted la crea.

1. Abra el correo y pulse **Crear mi clave**.

2. En la pantalla **Crear su clave**, confirme su correo y escriba dos veces la clave que va a usar. Los requisitos se marcan en verde a medida que los cumple.
3. Pulse **Crear clave**. La plataforma lo lleva a **Ingresar**.

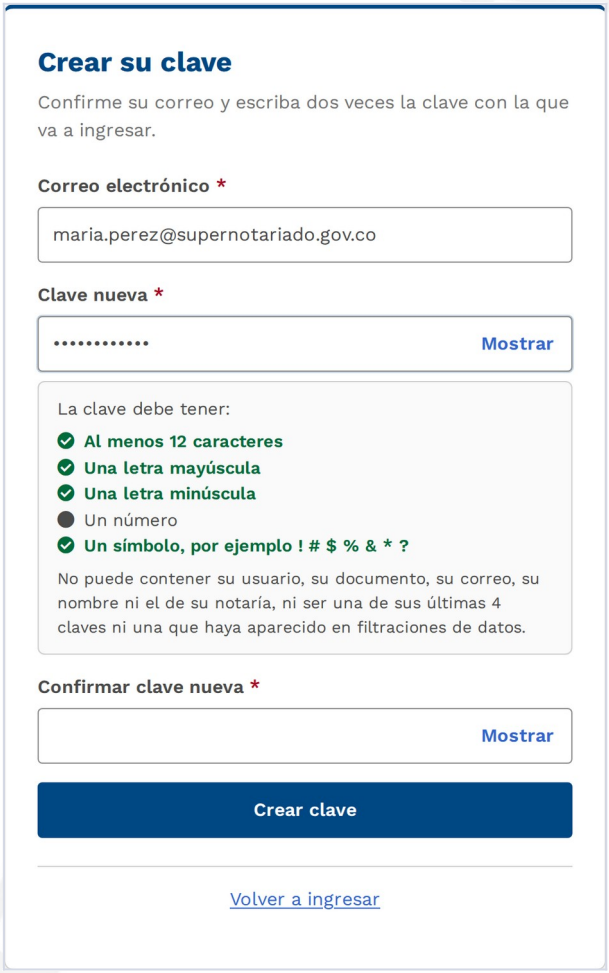


Figura 3. Pantalla «Crear su clave»: a la clave de ejemplo solo le falta un número.

> **El enlace sirve una sola vez y vence en 24 horas.** Si venció, pida otro con **¿Olvidó su clave?** en la pantalla de ingreso.

5.4. Ingresar

Escriba su **Usuario** (su número de documento) y su **Clave**, y pulse **Ingresar**. El botón **Mostrar** deja ver la clave mientras la escribe.

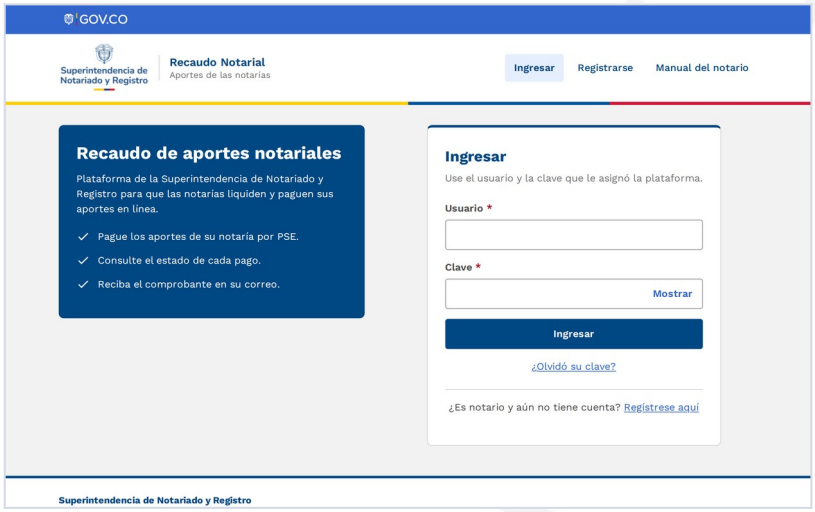


Figura 4. Pantalla «Ingresar».

Después de 5 intentos con la clave equivocada, el ingreso con su usuario queda bloqueado durante 30 minutos, aunque luego escriba la clave correcta, y le llega un correo de aviso. Espere ese tiempo o recupere su clave.

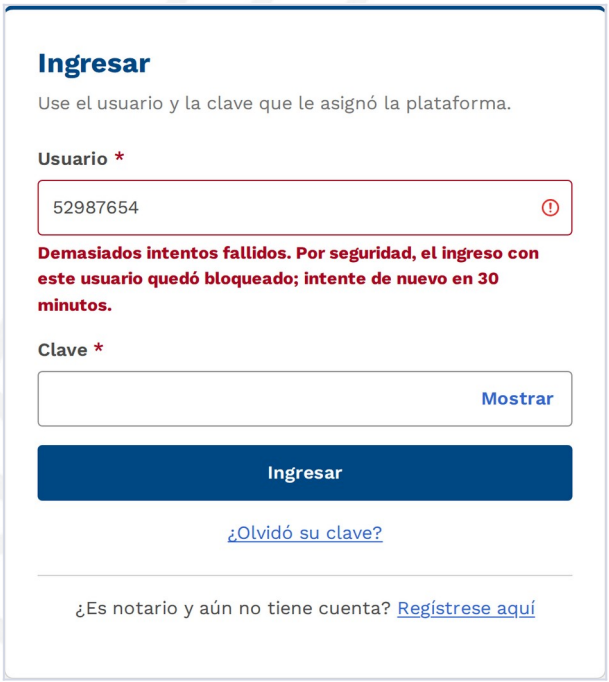


Figura 5. Mensaje de ingreso bloqueado por intentos fallidos.

> Si le llega el correo de bloqueo y no fue usted quien intentó ingresar, alguien conoce su usuario: recupere su clave y comuníquese con soporte.

5.5. Recuperar la clave

Si olvidó su clave, pulse **¿Olvidó su clave?**, escriba el correo registrado en la plataforma y pulse **Enviar enlace**. Por seguridad, la plataforma responde lo mismo exista o no ese correo: «Si el correo está registrado, le

enviamos un enlace para crear una clave nueva».

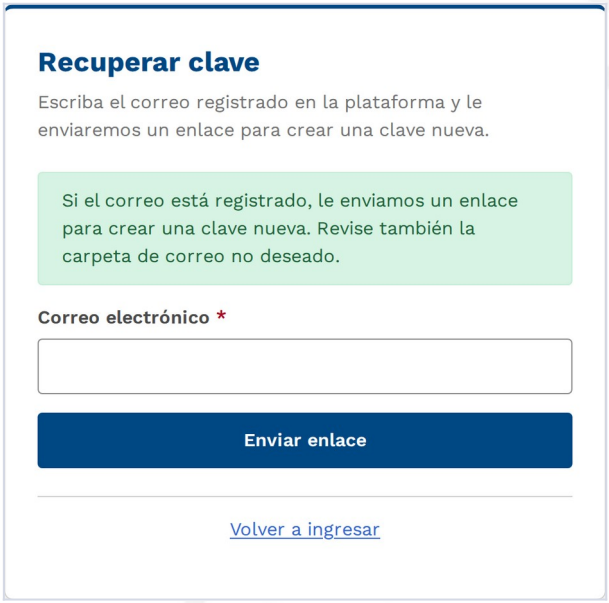


Figura 6. Pantalla «Recuperar clave» después de pedir el enlace.

El enlace de recuperación vence a los 60 minutos. En la pantalla **Crear clave nueva**, escriba la clave nueva dos veces y pulse **Guardar clave**. Al guardarla, se cierran las sesiones que tuviera abiertas en otros equipos.

6. Seguridad de su clave

La plataforma sigue la política de seguridad de la información de la SNR para las claves.

Regla	Qué significa para usted
Longitud	Entre 12 y 128 caracteres. Puede usar frases y espacios.
Composición	Al menos una letra mayúscula, una minúscula, un número y un símbolo, por ejemplo ! # $ % & * ?
Datos personales	No puede contener su usuario, su documento, su correo, sus nombres ni el nombre de su notaría.
Claves filtradas	No puede ser una clave que haya aparecido en filtraciones de datos públicas.
Historial	No puede repetir ninguna de sus últimas 4 claves.
Vencimiento	Cada clave dura 90 días. Desde 10 días antes, la plataforma le avisa.
Bloqueo	5 intentos fallidos bloquean el ingreso con su usuario durante 30 minutos.
Sesión	Si no usa la plataforma durante 15 minutos, la sesión se cierra sola y debe ingresar de nuevo.

6.1. Avisos

Arriba de cada pantalla puede aparecer una franja con el botón **Cambiar clave**:

- «Su clave no cumple la nueva política de seguridad. Cámbiela antes del…»: su clave es anterior a la política. Tiene hasta esa fecha para cambiarla; desde ese día deberá hacerlo para ingresar.

- «Su clave vence el…»: faltan 10 días o menos para que cumpla 90 días.



Figura 7. Franja de aviso de una clave que no cumple la política.

6.2. Cambio obligatorio

Si su clave venció o terminó el plazo para cambiarla, al ingresar la plataforma lo lleva a **Cambiar clave** y no le deja usar otras pantallas hasta que la cambie; solo puede **Salir**. Escriba su clave actual, la nueva dos veces y pulse **Guardar clave**.

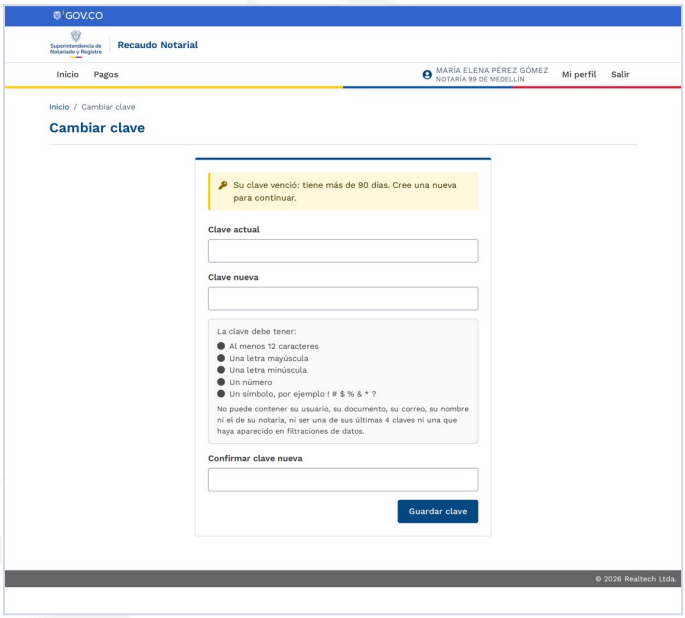


Figura 8. Pantalla «Cambiar clave» con una clave vencida.

7. Inicio

Al ingresar ve el resumen de su notaría. Arriba a la derecha aparecen su nombre y la notaría a la que está asignado: verifique siempre que sea la correcta antes de pagar.

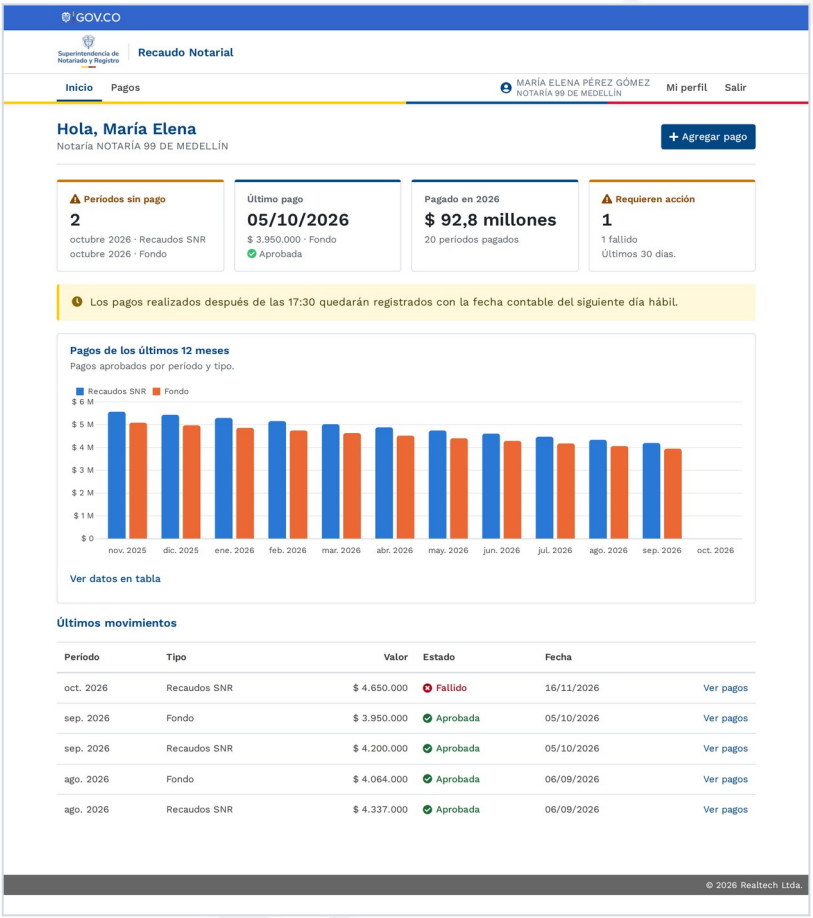


Figura 9. Inicio del notario: indicadores, gráfica de los últimos 12 meses y últimos movimientos.

Elemento	Qué muestra
Períodos sin pago	Los meses de los últimos 12 sin un pago aprobado, de los tipos que su notaría ya ha pagado alguna vez.
Último pago	La fecha, el valor y el tipo del último pago aprobado.
Pagado en el año	El total aprobado en el año y cuántos períodos se pagaron.
Requieren acción	Los pagos fallidos o en proceso de los últimos 30 días.
Pagos de los últimos 12 meses	Gráfica de los pagos aprobados por período y tipo. **Ver datos en tabla** muestra las mismas cifras en una tabla.
Últimos movimientos	Los cinco pagos más recientes con su estado y el enlace **Ver pagos**.

El botón **Agregar pago** lo lleva directo al formulario de pago. El menú **Pagos** lleva a la lista de pagos de su notaría.

8. Cómo pagar

El pago tiene tres pasos, que la pantalla muestra arriba: **Datos**, **Confirmar** y **Pago en PSE**. Al final la plataforma le muestra el resultado.

Los pagos realizados después de las 17:30 quedarán registrados con la fecha contable del siguiente día hábil. El aviso aparece en el Inicio y en el formulario de pago.

8.1. Datos del pago

Pulse **Agregar pago** en el Inicio o **Nuevo pago** en **Pagos**. Elija el tipo, el período y escriba los valores. Mientras escribe, **Total a pagar** muestra la suma.

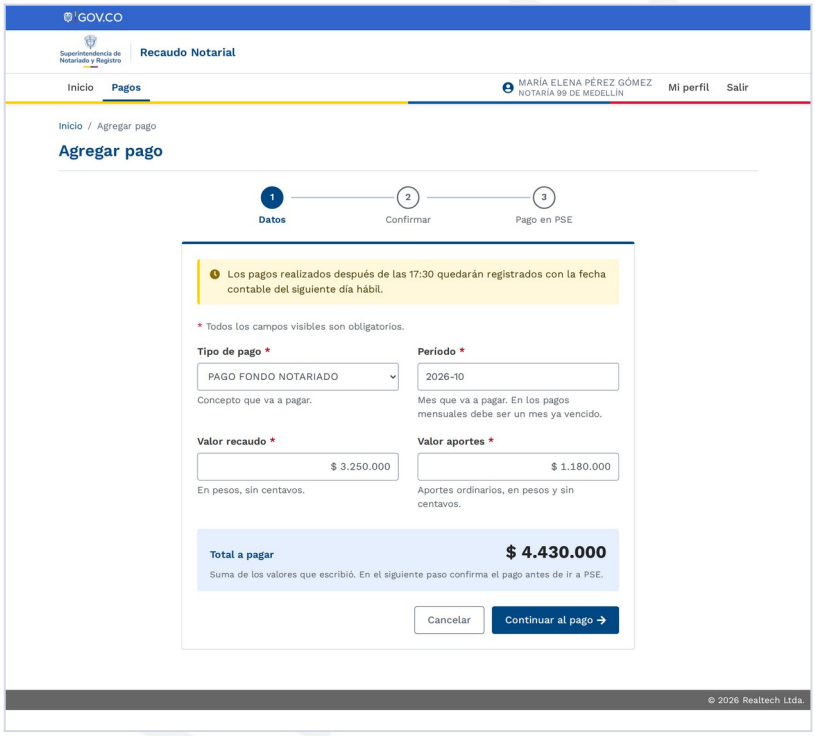


Figura 10. Pantalla «Agregar pago» con un pago al Fondo de ejemplo.

Campo	Qué escribir	Reglas
Tipo de pago	PAGO RECAUDOS SUPERINTENDENCIA, PAGO FONDO NOTARIADO o PAGO APORTES ESPECIALES FONDO NOTARIADO.	Obligatorio.
Período	El mes, con el calendario o como aaaa-mm (por ejemplo 2026-10).	Superintendencia y Fondo: solo meses vencidos y un solo registro por tipo y período. Aportes especiales: cualquier mes.
Valor recaudo	El valor en pesos, sin centavos ni puntos.	Obligatorio. Hasta 10 dígitos.
Valor aportes	Los aportes ordinarios, en pesos y sin centavos.	Solo aparece en PAGO FONDO NOTARIADO, y ahí es obligatorio.

Pulse **Continuar al pago**. Si algún dato no cumple, arriba aparece **Revise los datos para continuar** con la lista de errores, y cada uno también junto a su campo. Corríjalos y vuelva a pulsar **Continuar al pago**.

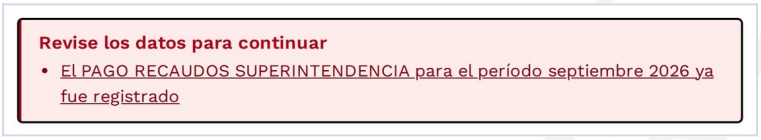


Figura 11. Aviso cuando el período ya fue registrado.

8.2. Confirmar el pago

La pantalla **Confirme su pago** muestra el total, el concepto, el período, los valores, la notaría, el municipio, su nombre y su documento, y los datos de la transacción: referencia, NIT y razón social de la SNR, fecha e IP. Revíselos con cuidado.

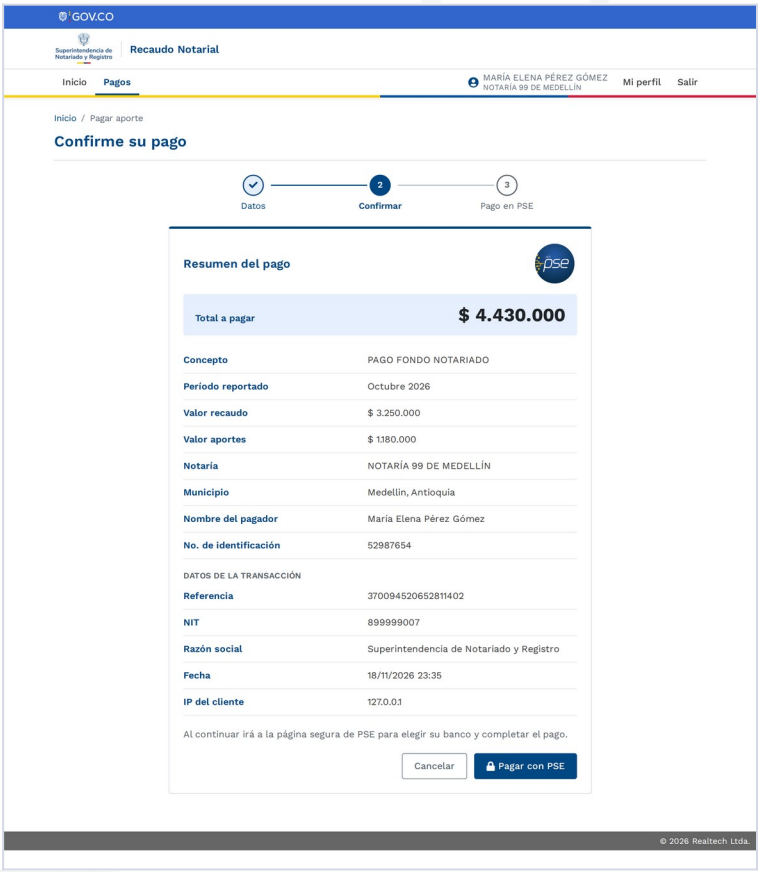


Figura 12. Pantalla «Confirme su pago».

- Si algo está mal, pulse **Cancelar**: vuelve a **Pagos** y el registro queda pendiente para corregirlo con **Pagar**.
- Si todo está bien, pulse **Pagar con PSE**.

8.3. Pagar en PSE

La plataforma lo lleva sola a PSE. Si después de unos segundos no pasa nada, pulse **Continuar a PSE**. No cierre ni recargue la página.

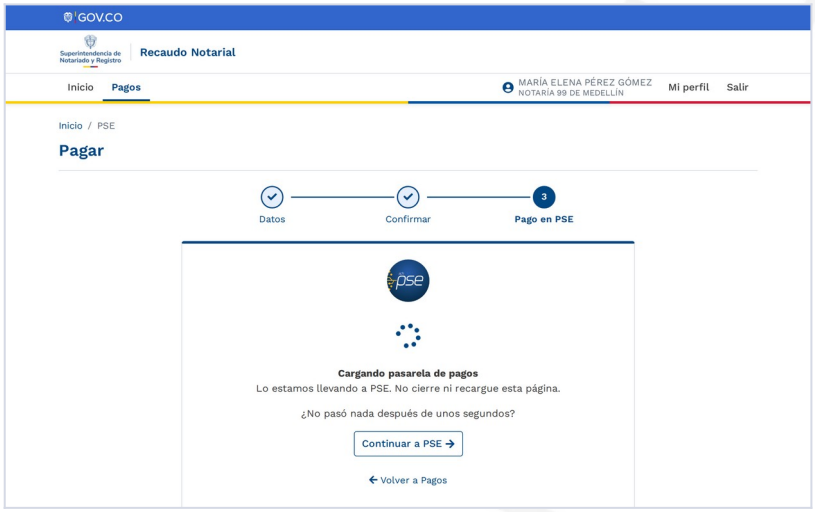


Figura 13. Paso «Pago en PSE» mientras se abre la pasarela.

En la página de PSE:

- Elija si es persona natural o jurídica y su banco.
- Ingrese a la banca en línea de su banco y autorice el pago.
- Espere a que el banco termine: PSE lo devuelve a la plataforma.

> La plataforma Recaudo Notarial nunca le pide la clave de su banco. Esa clave se escribe solo en la página de su banco.

8.4. Ver el resultado

Al volver de PSE, la plataforma muestra el resultado. Si el pago fue aprobado, ve el **Comprobante de pago**, con el CUS, la referencia, sus datos, la notaría, el período, los valores, la fecha y el concepto.

CONFIDENCIAL

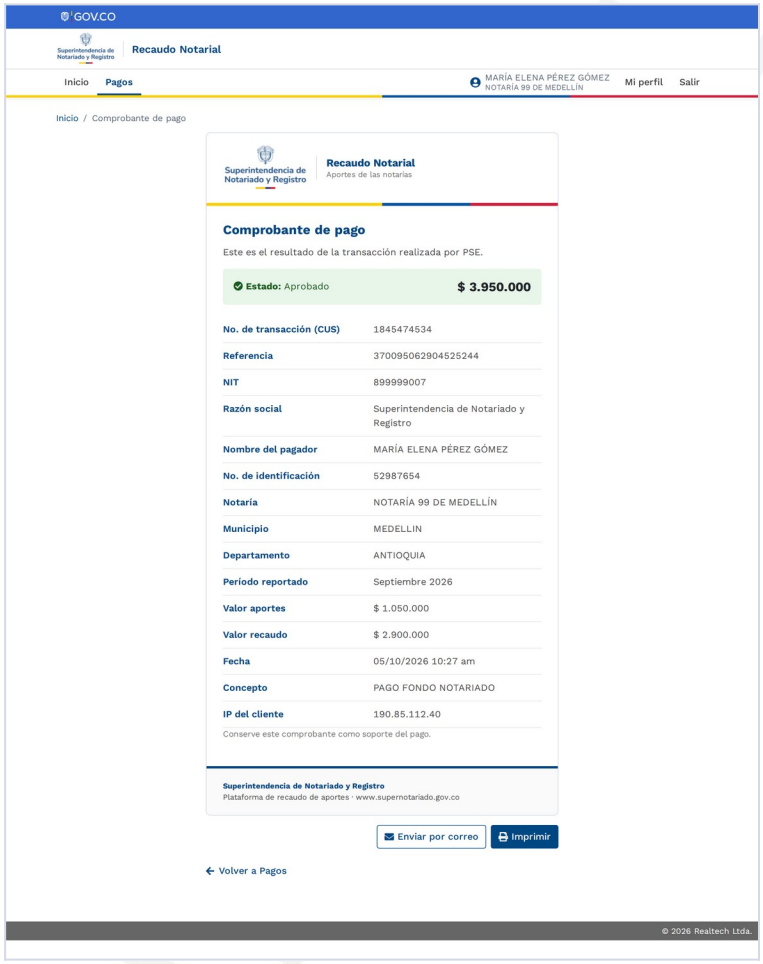


Figura 14. Comprobante de un pago aprobado.

- **Enviar por correo** envía el comprobante al correo de quien hizo el pago; la pantalla confirma «Comprobante enviado a…».
- **Imprimir** abre la impresión del navegador; también puede guardarlo como PDF desde allí.
- **Volver a Pagos** lo lleva a la lista de pagos.

Conserve el comprobante como soporte del pago. La plataforma no lo envía sola: use **Enviar por correo** si lo quiere en su buzón.

Si el pago no se aprobó, ve **Resultado del pago** con el estado, el valor y lo que debe hacer.

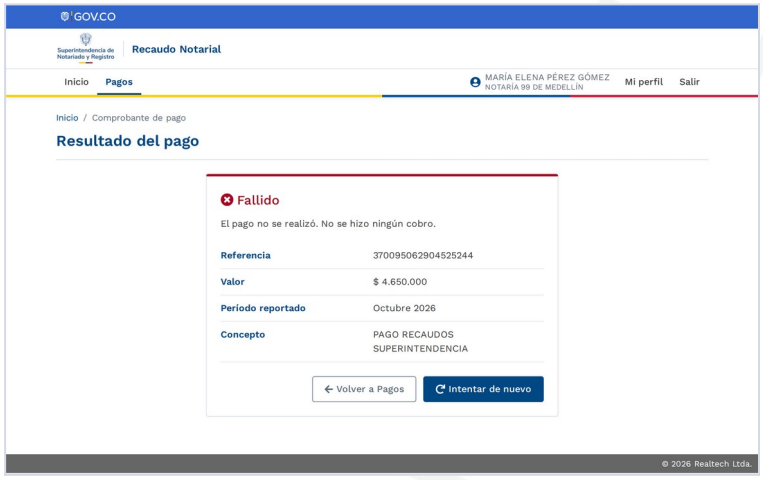


Figura 15. Resultado de un pago fallido, con «Intentar de nuevo».

Si tardó más de 15 minutos en el banco, su sesión se cerró mientras pagaba. Al volver, la plataforma le muestra igual el estado, la referencia, el valor y el período, sin sus datos personales, y el botón **Ingresar** para ver el comprobante.



Figura 16. Resultado del pago al volver de PSE con la sesión cerrada.

9. Consultar pagos y comprobantes

9.1. La lista de pagos

En el menú, pulse **Pagos**. La lista muestra todos los pagos de su notaría, de lo más reciente a lo más antiguo, aunque los haya hecho otro notario que estuvo antes en ella. Cada fila tiene el período, el tipo y el estado del último pago.

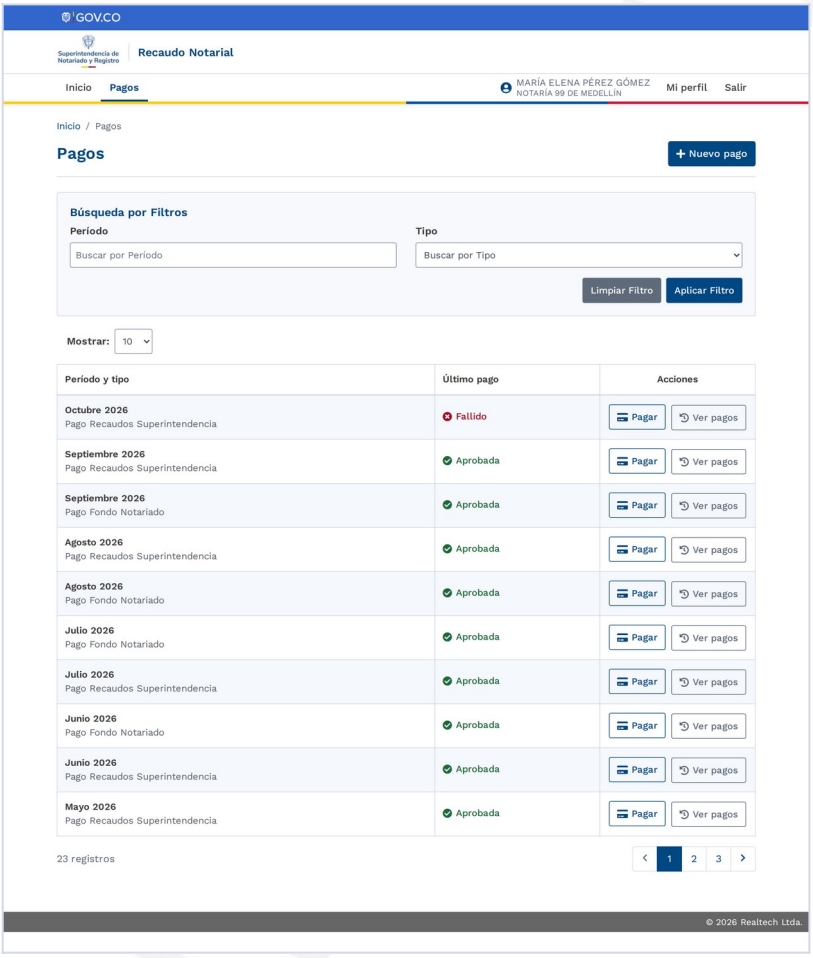


Figura 17. Lista «Pagos» de la notaría.

- Para buscar, use **Búsqueda por Filtros** (Período y Tipo) y pulse **Aplicar Filtro**. **Limpiar Filtro** quita los filtros.
- **Mostrar** cambia cuántas filas ve por página; abajo están el total de registros y las páginas.
- **Pagar** abre ese registro con el tipo y el período fijos y los valores para revisar; sigue con **Continuar al pago**. Úselo para reintentar un pago fallido o pendiente, o para pagar un valor adicional de un período que ya pagó.
- **Ver pagos** muestra todos los intentos de pago de ese período y tipo.

En el celular, los filtros se abren con el botón **Filtros** y el menú con **Menú**.

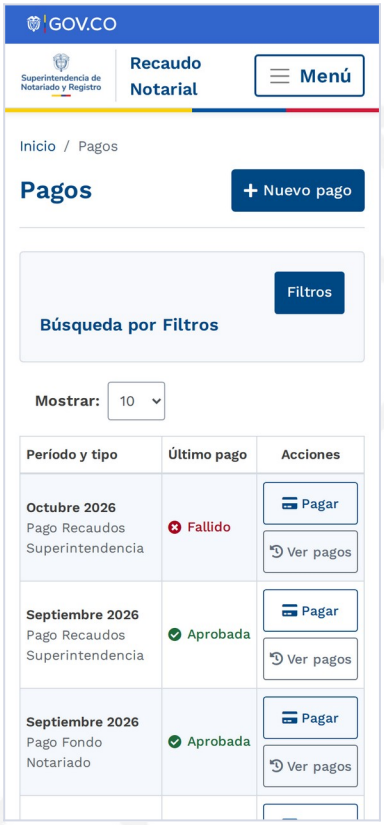


Figura 18. La lista «Pagos» en un celular.

> Antes de usar **Pagar** en un período, revise su estado. Si dice Aprobada, ese pago ya se hizo: pague de nuevo solo si debe un valor adicional.

9.2. Historial y comprobante

Ver pagos abre el historial del período: fecha, valor, referencia y estado de cada intento. Puede filtrar por período, CUS, referencia, estado o mes de conciliación.

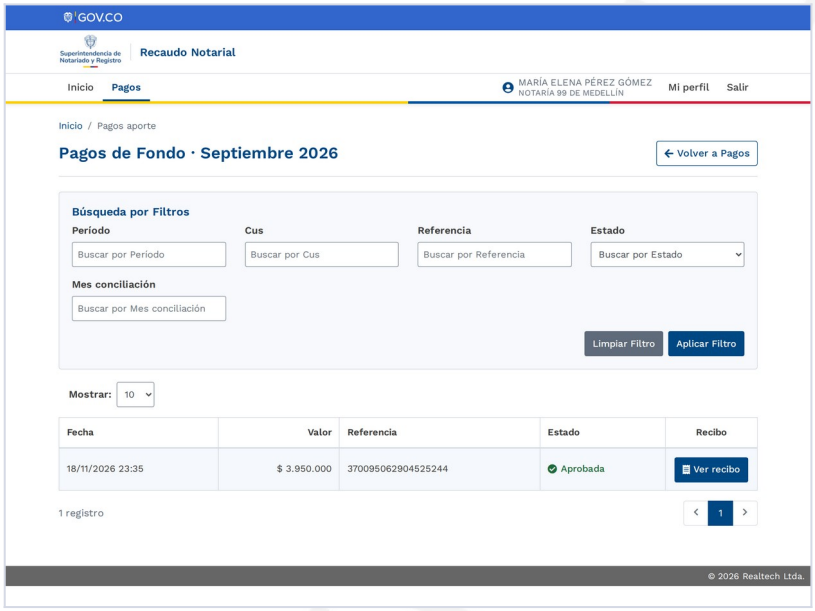


Figura 19. Historial de pagos de un período.

Los pagos aprobados tienen **Ver recibo**, que abre el comprobante en una ventana con **Enviar por correo** e **Imprimir**. Los demás dicen «Sin recibo»: solo los pagos aprobados tienen comprobante.



Figura 20. Comprobante abierto desde «Ver recibo».

10. Estados del pago

El estado siempre se muestra con texto y un símbolo, no solo con color.

Estado	Qué significa	Qué hacer
Sin pagos	El registro existe pero aún no se ha intentado pagar.	Pulse **Pagar** en la fila.
Pendiente	El pago se confirmó en la plataforma pero no se llegó a PSE.	Pulse **Pagar** en la fila para continuar.
Procesando	Usted fue a PSE y la plataforma espera la respuesta del banco.	No pague de nuevo. Consulte el estado en unos minutos en **Pagos**.
Pendiente notificación	El banco aún no confirma el resultado.	No pague de nuevo. Consulte el estado en unos minutos en **Pagos**.
Aprobada	El pago fue exitoso.	Descargue, imprima o envíe el comprobante con **Ver recibo**.
Fallido	El pago no se realizó. No se hizo ningún cobro.	Use **Intentar de nuevo** o **Pagar** en la fila.
Abortada	El pago se canceló o se abandonó antes de terminar.	Use **Pagar** en la fila para intentarlo de nuevo.

Al volver de PSE, la pantalla **Resultado del pago** dice, según el caso: «El pago no se realizó. No se hizo ningún cobro.» o «Su pago está en proceso de confirmación con el banco. Consulte el estado en unos minutos en Pagos.».

11. Mi perfil

Pulse **Mi perfil** en la parte superior. Sus datos personales, su correo y su usuario se ven pero no se pueden cambiar; si alguno está mal, comuníquese con soporte. Desde aquí puede cambiar la clave y la notaría.

CONFIDENCIAL

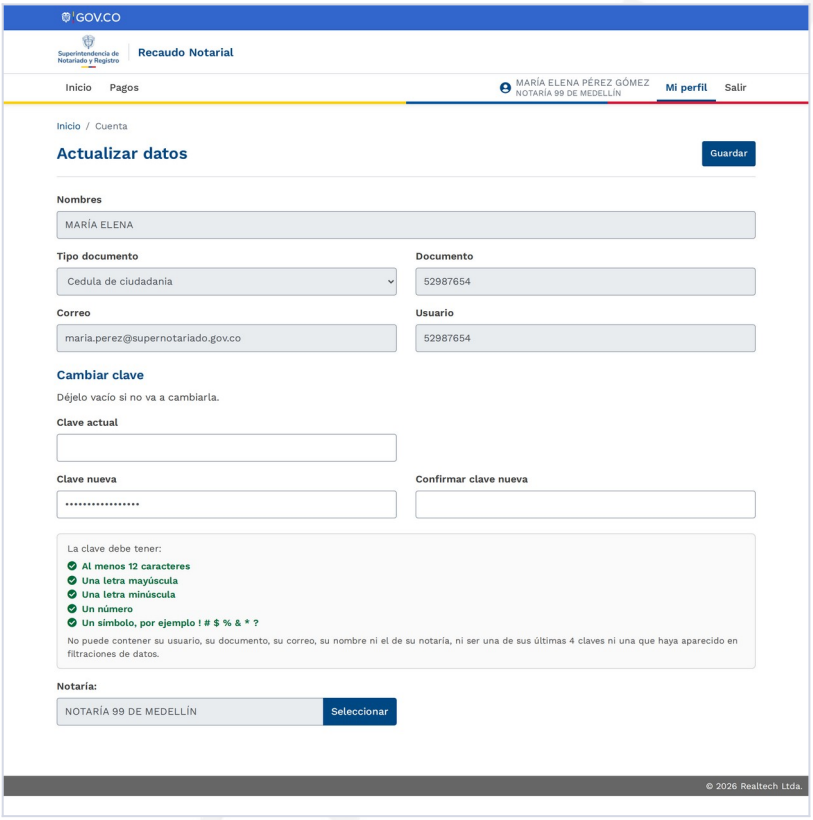


Figura 21. Pantalla «Actualizar datos» (Mi perfil) con una clave nueva que cumple los requisitos.

11.1. Cambiar la clave

En **Cambiar clave**, escriba su **Clave actual**, la **Clave nueva** y repítala en **Confirmar clave nueva**, y pulse **Guardar**. La clave nueva debe cumplir las reglas de «Seguridad de su clave». Si deja los campos vacíos, la clave no cambia.

Si la clave nueva no cumple, el motivo aparece debajo del campo.



Figura 22. Clave nueva rechazada por ser muy corta.

Al guardar, la plataforma lo lleva al Inicio con el mensaje «Se actualizó la información. Su clave cambió y se cerraron sus sesiones abiertas en otros equipos.». La sesión desde la que la cambió sigue abierta.

11.2. Cambiar de notaría

Si lo trasladan, pulse **Seleccionar** junto a **Notaría**, búsquela igual que en el registro, márquela y pulse **Seleccionar**. Luego pulse **Guardar**. Si la notaría tiene otro notario asignado, la plataforma pregunta: «Existe un notario asignado a esa notaría ¿Confirma que desea cambiar de notaría?». Verifique arriba que aparezca la notaría nueva.

> Los pagos quedan a nombre de la notaría que tiene en su perfil al momento de pagar. Si debe pagar un período de la notaría anterior, cambie primero la notaría en Mi perfil, pague y vuelva a cambiarla.

Para terminar su sesión, pulse **Salir**.

12. Si algo falla

12.1. Mensajes en los formularios

Los mensajes aparecen junto al campo con el problema. Estos son los más comunes:

Mensaje	Qué hacer
Estas credenciales no coinciden con nuestros registros.	Revise el usuario (su número de documento) y la clave. Si no la recuerda, use **¿Olvidó su clave?**.
Demasiados intentos fallidos. Por seguridad, el ingreso con este usuario quedó bloqueado; intente de nuevo en 30 minutos.	Espere 30 minutos o recupere su clave.
La clave debe tener al menos 12 caracteres. / … al menos una letra mayúscula y una minúscula. / … al menos un número. / … al menos un símbolo.	Revise los requisitos marcados en la pantalla y complete los que faltan.
La clave no puede contener su usuario, su documento, su correo, su nombre ni el de su notaría.	Use una clave que no tenga sus datos.
La clave no puede ser igual a ninguna de sus últimas 4 claves.	Cree una clave distinta.
Esta clave aparece en filtraciones de datos públicas: elija otra.	Esa clave ya la conocen otras personas: cree una distinta.
La clave actual no es correcta.	Escriba la clave con la que ingresó.

Mensaje	Qué hacer
El enlace para crear la clave venció o ya se usó. Pida uno nuevo en «¿Olvidó su clave?».	Pida un enlace nuevo.
El correo no corresponde al del enlace. Escriba el correo al que le llegó.	Escriba el correo donde recibió el enlace.
El formato de correo es inválido.	Al registrarse, use su correo terminado en @supernotariado.gov.co.
El campo notaria id es obligatorio.	Elija la notaría con **Buscar notaría**.
El campo notaria id ya ha sido registrado.	La notaría sigue asignada a otro usuario. Comuníquese con soporte.
El campo documento ya ha sido registrado.	Ya existe una cuenta con ese documento: ingrese con ella o recupere la clave.
El PAGO … para el período … ya fue registrado	Ese tipo y período ya existe. Búsquelo en **Pagos** y use **Pagar** en su fila.
El PAGO … debe ser mes vencído	Elija un mes que ya terminó. Los pagos mensuales no se pueden anticipar.
El campo tipo id es obligatorio. / El campo fecha periodo es obligatorio. / El campo valor es obligatorio.	Elija el tipo de pago, el período y escriba el valor.

12.2. Pantallas de error

Cuando una página no se puede atender, se muestra una pantalla con el código del error, qué pasó y un botón para seguir.

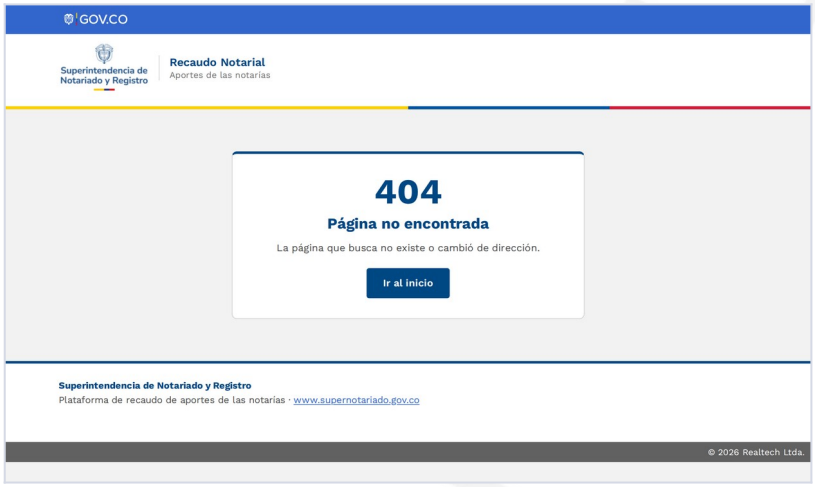


Figura 23. Pantalla de error 404.

Código	Qué pasó	Qué hacer
403	Su usuario no tiene permiso para ver esa página o hacer esa acción.	Vuelva al Inicio. Si cree que debería tener acceso, comuníquese con soporte.
404	La página no existe o cambió de dirección.	Pulse **Ir al inicio**.
419	La sesión expiró: por seguridad, la página venció.	Recargue la página e intente de nuevo.
429	Hizo demasiadas solicitudes en poco tiempo.	Espere un momento e intente de nuevo.
500	Ocurrió un error inesperado.	Intente de nuevo. Si persiste, comuníquese con soporte e indique el código de rastreo que muestra la pantalla.
502 / 503 / 504	El servicio no respondió o está en mantenimiento.	Intente de nuevo en unos minutos.

> Si ya pagó en su banco, no pague de nuevo aunque la plataforma muestre un error: consulte primero el estado en **Pagos** > **Ver pagos**.

13. Recomendaciones de seguridad

- Su usuario y su clave son personales: no los comparta, ni siquiera con el personal de la notaría.
- Use una clave que no use en otros sitios. Una frase larga es más fácil de recordar y más segura.
- Antes de pagar, verifique en la parte superior que su nombre y su notaría sean los correctos.
- Escriba la clave de su banco solo en la página de su banco, a la que llega desde PSE.
- Si le llega un correo de bloqueo o de cambio de clave que usted no pidió, recupere su clave y comuníquese con soporte.
- Si un pago queda en Procesando o Pendiente notificación, espere y consulte el estado antes de pagar de nuevo.
- Al terminar, pulse **Salir**, sobre todo en un computador compartido.

14. Preguntas frecuentes

Pregunta	Respuesta
¿Mi clave inicial es mi número de documento?	No. Al registrarse le llega a su correo un enlace para crear su clave; nadie más la conoce.
No me llegó el correo para crear la clave.	Revise la carpeta de correo no deseado. Si no está o el enlace venció, use **¿Olvidó su clave?** con su correo institucional.
¿Por qué me pide cambiar la clave?	Porque su clave no cumple la política de seguridad y terminó el plazo, o porque cumplió 90 días.
Mi usuario quedó bloqueado. ¿Qué hago?	Espere 30 minutos o recupere su clave con **¿Olvidó su clave?**.
¿Por qué se cerró mi sesión?	Por seguridad, la sesión se cierra tras 15 minutos sin usar la plataforma, y al cambiar la clave en otro equipo.
¿Puedo pagar un mes que aún no termina?	No en PAGO RECAUDOS SUPERINTENDENCIA ni en PAGO FONDO NOTARIADO: se pagan por mes vencido. PAGO APORTES ESPECIALES FONDO NOTARIADO acepta cualquier mes.
¿Qué tipo de pago elijo?	El concepto que le indica su informe estadístico notarial: recaudos de la Superintendencia, recaudo y aportes ordinarios del Fondo, o aportes especiales al Fondo. Cada concepto se paga por separado.
Me trasladaron de notaría. ¿Qué hago?	Cambie la notaría en **Mi perfil** y pulse **Guardar**. Verifique arriba que aparezca la nueva antes de pagar.
Ya pagué un período y debo un valor adicional.	En **Pagos**, busque el período y use **Pagar** en su fila: el tipo y el período quedan fijos y usted escribe los valores.
El pago quedó en Procesando. ¿Pago otra vez?	No. Espere unos minutos y consulte el estado en **Pagos**. Pague de nuevo solo si queda Fallido o Abortada.
¿Me llega el comprobante al correo?	No llega solo. Ábralo con **Ver recibo** y pulse **Enviar por correo**.
Pagué de más o en el concepto equivocado.	La plataforma no hace devoluciones ni traslados entre conceptos. Solicítelo a la SNR.

15. Soporte

Soporte mesa de servicio · Realtech LTDA

- Teléfono: 601 390 4070
- Correo: soporte@realtechltda.com
- Sitio: www.realtechltda.com
- Dirección: Calle 79 # 18 - 34 Of. 205, Bogotá
- Política de privacidad y tratamiento de datos: https://www.abcpagos.com/datos_personales/

Al escribir, indique su notaría, el período, el tipo de pago y la referencia o el CUS. Las dudas sobre los valores que debe pagar se resuelven con la Superintendencia de Notariado y Registro.

16. Documentos relacionados

Nombre del documento	Código
Manual de usuario · Recaudo Notarial (notario)	Por asignar

17. Historial

	Nombre	Fecha	Firma
Elaboró	Alexander Gallego Lozano	2026-11-18	
Aprobó			

Historial de versiones			
Fecha	**Revisión**	**Estado**	**Motivo**
2026-11-18	1	Creado	Versión inicial del manual

CONFIDENCIAL