



INSTRUCCION ADMINISTRATIVA No.

Para: **Señores Notarios**
De: **Superintendente de Notariado y Registro**
Asunto: **Recibo y entrega de notarías.**
Fecha:

Respetado Notario:

Como es de su conocimiento, a medida que son superadas las diferentes etapas del concurso público y abierto para el nombramiento de notarios y el ingreso a la carrera notarial, convocado por el Consejo Superior, corresponde a las autoridades nominadoras, en ejercicio de las funciones que les ha asignado el legislador, proceder al nombramiento de los notarios en propiedad en los diferentes círculos del país.

Las decisiones que formalizan los resultados anotados, imponen en algunos casos el consecuente cambio en los titulares de los Despachos Notariales, circunstancia que motiva un afectuoso saludo de agradecimiento dirigido a quienes dejan sus cargos, acompañado de nuestros mejores deseos por el éxito de sus futuras actividades, en el entendido que en esta Superintendencia los estima como suyos en cualquier ámbito en que se desempeñen.

A continuación, me permito solicitar toda la colaboración de quienes deben proceder a la entrega de sus Despachos, para que el proceso de empalme con su sucesor se adelante de acuerdo con el marco normativo existente y permita una delimitación clara de responsabilidades entre el notario saliente y el notario entrante, con respecto a los asuntos a cargo, diligencia vital para la debida gestión y continuidad del servicio pública notarial.

En este sentido, el notario saliente hará constar por escrito los resultados de su gestión y, en forma puntual y detallada, hará la entrega de las actuaciones en curso, el protocolo, reportes de informes por cumplimiento de obligaciones a DIAN, UIAF, entre otros, el inventario de archivos físicos, informáticos, minutos de gestión, programas de sistemas, equipos de sistemas, procesos, procedimientos, personal a cargo, contratos en curso y determinación presupuestal del Despacho a la fecha de entrega.



El empalme debe ser un proceso organizado, transparente e integral, en el cual haya un espacio abierto para el diálogo y el intercambio de información. Un buen empalme es la garantía de una transición armoniosa, que prevenga riesgos de responsabilidades disciplinarias, fiscales, administrativas y penales.

Previo a adentrarnos en el fondo del asunto que aquí nos ocupa, es conveniente precisar que el empalme es un proceso de interacción entre el notario saliente y el notario entrante, mediante el cual el primero hace entrega del despacho a su cargo al segundo.

El proceso de empalme debe iniciarse en el momento en que es nombrado el nuevo titular de la Notaría. El mismo finaliza con el levantamiento del acta respectiva suscrita por el notario entrante y el notario saliente, así como por el funcionario comisionado por la Superintendencia Delegada para el Notariado.

El Capítulo III del Decreto Ley 960 de 1970, en sus artículos 116 a 120, regula la obligación del Notario saliente de entregar el archivo a quien deba continuar en el ejercicio del cargo, mediante inventario que se consignará en Acta de Visita. La entrega comprende todo el archivo a cargo del notario con arreglo al inventario que haya recibido y con inclusión del que haya formado durante su ejercicio. Dicha entrega debe hacerse de manera personal.

De esta manera, a continuación se procederá a recordar al Notario Saliente las obligaciones tanto administrativas y de personal, con las diferentes entidades, respecto al protocolo y en general todo lo relacionado con el archivo de la notaría así como lo relacionado con el registro del estado civil de las personas, las cuales deben entregarse completamente al día.

También se procederá a instruir al Notario entrante respecto de los deberes propios de su cargo, de los cuales empieza a responder desde el momento mismo de su posesión.

PARA EL NOTARIO SALIENTE.-

No está por demás recordarle que el archivo de la Notaría lo conforman todos y cada uno de los documentos que autorizó durante el ejercicio de su función, tanto en desarrollo de la labor fedataria como los correspondientes al soporte administrativo del despacho, de los cuales por disposición legal deberá hacer entrega a su sucesor.



Sobra advertir que de no entregar los soportes del cumplimiento de sus obligaciones las mismas se tendrán por no satisfechas, circunstancia de la cual deberá quedar expresa constancia en el acta de entrega y recibo del archivo del despacho notarial.

Local donde funciona la Notaría.- Si el local se tiene en arriendo, el canon debe estar al día, al igual que lo relativo a servicios públicos y demás gastos, necesarios para el funcionamiento de la Notaría, para lo cual se procederá además a la cesión del contrato.

Sistema de Información Notarial SIN.- En la notaría donde se encuentre funcionando el SIN para el proceso de liquidación, facturación, elaboración de informes, los mismos deben coincidir con los respectivos soportes. (Circulares 10 y 46 de 2004, art. 14 Ley 29 de 1973, art. 124 Decreto 2148 de 1983.)

Del Notario:- Debe tener al día los aportes tanto a la EPS -salud- como al sistema de pensiones al que se encuentre afiliado. (artículo 153 num. 2 Ley 100/93),

Obligaciones Laborales.- Tales como contratos de trabajo, pago de salarios, cesantías, afiliación y pagos periódicos al Sistema de Seguridad Social en salud, primas, afiliación a caja de compensación familiar, afiliación al sistema de pensiones, entrega de dotaciones. (Ley 29 de 1973, artículo 118 del Decreto Reglamentario 2148 de 1983, Instrucción Administrativa número 01-39 de 2001, Ley 100 de 1993, Ley 712 de 201, artículos 153 numeral 2, 186, 305 del Código Sustantivo del Trabajo, entre otras).

Teniendo en cuenta que los empleados de las notarías son particulares y los notarios sus empleadores, quienes los contratan bajo su responsabilidad, tienen la obligación de pagarles sus salarios, de afiliarlos al sistema de seguridad social y pagar los aportes patronales, afiliarlos a una caja de compensación familiar y demás prestaciones que consagra la ley laboral, contenido básicamente en el Código Sustantivo del Trabajo las cuales, es preciso reiterar, deben encontrarse al día al momento de la posesión del nuevo titular de la notaría.

En cuanto a las causales de terminación del contrato de trabajo por justa causa o la indemnización de perjuicios por despido injusto, el pago de las cesantías y sus intereses, salarios y prestaciones sociales, el fenómeno de la sustitución patronal, le recuerdo que las mismas se encuentran taxativamente señaladas en el Código Sustantivo del Trabajo.



En la Ley 100 de 1993 y sus modificaciones, está regulados los aspectos de seguridad social, los cuales aplican para empleados y empleadores, sin tener en cuenta su naturaleza jurídica.

Obligaciones del Notario

Con la Superintendencia de Notariado y Registro.- Envío de informes a Tesorería. (ars. 122 y 123 Decreto 2148 de 1983, en armonía con la resolución de actualización de tarifas notariales vigente para cada año). Los soportes deberán presentarse al día en la fecha de la diligencia de entrega.

Obligaciones con el Fondo Especial de la Superintendencia (recaudos y subsidios notariales).- Consignaciones y envío de informes dentro del término legal. (artículo 28 parágrafo 2º. Decreto 1681 de 1996). El soporte de esta obligación también deberá estar al día de la diligencia de entrega.

Aportes Especiales.- Con todos aquellos valores consignados y remitidos a la Superintendencia dentro de los cinco (5) días siguientes a aquel en que se haya percibido del usuario del servicio. Esta información así como las consignaciones, deberán estar al día al momento de la entrega.(ars. 122 y 123 del Decreto Reglamentario 2148 de 1983)

Obligaciones con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.-

Inscripción en el RUT.- En su calidad de Notario y como agente retenedor y contribuyente del Impuesto sobre la Renta. (Decreto 2788 de 2004, Ley 1111 de 2006), debe tener su Registro Único Tributario. La certificación en dicho sentido debe aparecer exhibida al público.

Declaraciones mensuales de Retención en la Fuente.- Las que elaboró deben coincidir con lo consignado en los libros de contabilidad. Su valor debe estar relacionado en la correspondiente escritura objeto de retención. (Ley 1066 de 2006, ars. 365, 366, 375, 376, 398, 399, 400, 603 a 606 del Estatuto Tributario). Decreto 2905 de 1985, Decreto 1189 de 1988, Ley 1111 de 2006).

Relación de enajenación de bienes.- De la cual debe reposar copia en una carpeta de las relaciones enviadas y de los oficios dirigidos a la DIAN. (Resoluciones 1045 de 2005, 12804 de 2006, de la DIAN, art. 629 del Estatuto Tributario).



Declaración bimestral impuesto al valor agregado – IVA: (Decreto Reglamentario 1250 de 1992, ars. 17,18, del Decreto Reglamentario 2076 de 1992, ars. 600 a 603 del Estatuto Tributario). Esta declaración debe haberse elaborado durante todo el período de su gestión y como todas las demás obligaciones deberá estar al día.

Timbre Nacional.- Los notarios por la escrituras públicas, deben responder como agentes de retención en las actuaciones gravadas por el impuesto de timbre nacional (artículo 518 del Estatuto Tributario, artículo 23 del Decreto 2076 de 1992, Instrucción Administrativa 01-26 de 2001)

Aporte Especial de la Administración de Justicia.- (Constitución Política art. 131,inc. 1º., Ley 6 de 1992, art. 135 Decreto 1960 de 1993, Instrucción Administrativa 01-26 de 2001). Todos los aportes especiales liquidados y recaudados durante su gestión deben encontrarse debidamente consignados hasta la fecha de entrega.

Impuesto de Industria y Comercio: Si existe Acuerdo Municipal que obligue a la notaría al pago, el cual debe encontrarse al día.

Expedición de facturas.- Las mismas debieron elaborarse a través del SIN, en aquellas notarías en las cuales se encuentra implementado. En las demás en medio manual. De unas y otras deben reposar todas las copias en el archivo de la notaría.

Aspectos contables

Libros de Contabilidad.- Los notarios deben llevar contabilidad de sus operaciones (Decreto 2649 de 1993) Los mismos deben estar foliados y registrados ante la DIAN. Los egistros deben coincidir con los contenidos en el informe estadístico notarial. (Decreto 1347 de 1970, Instrucción Administrativa 01-26 de 2001). Tales registros deben tener sus respectivos soportes en el archivo de la Notaría.

Informe Estadístico Notarial: Los mismos deben encontrarse al día, debidamente organizados y legajados y coincidir con todos los soportes que reposan en el archivo de la Notaría.

Cuenta Única Notarial: Establecida en la Ley 863 de 2003. Se recuerda que en dicha cuenta deben estar únicamente consignados los valores de las obligaciones fijadas en el artículo 64 de la mencionada Ley. (Instrucción Administrativa No. 01 de enero 2 de 2004.)



De los libros que debe llevar el Notario y de los Archivos

1. Actas de Visita. En una carpeta deben encontrarse organizadas cronológicamente las diferentes actas de visitas practicadas por la Superintendencia de Notariado y Registro a esa Notaría.

2. Libro de relación de escrituras. (ars. 108 y 110 del Decreto 960 de 1970. El mismo debe contener la numeración en forma continua, debe coincidir con lo reportado en los informes estadísticos y tener las notas de finalización de la anualidad.

3. Libro de Índice Alfabético.- Como su nombre lo indica debe ser llevado en orden alfabético y debe estar actualizado conforme al libro de relación de escrituras. Estos dos libros deben coincidir en la información. (art. 111 Decreto 960 de 1970, Instrucción Administrativa 01-12 de 2001)

4. Certificados expedidos: (Artículos 89, 90 y 96, Decreto 960 de 1970), Cancelaciones de hipotecas (art. 91 Decreto 960 de 1970). Testimonios especiales también conocidos como actas de comparecencia (art. 95 y 96 ibidem)

5. Declaraciones extraproceso: De las cuales debe existir copia en el archivo. Las actas de mujer cabeza de familia son exentas y deben estar numeradas con vigencia anual. (Decreto 1557 de 1989)

6. Testamentos Cerrados.- (Ars. 29 a 33 del Decreto Reglamentario 2148 de 1983) De los testamentos cerrados que se otorguen en la Notaría, deberá elaborarse una relación, la cual siempre debe encontrarse al día.

7. Registro de firmas.- Este registro debe llevarse conjuntamente en libro y en tarjetero, los cuales deben contener la misma información. El registro de dichas firmas debe actualizarse cada año. (Instrucción Administrativa 01-35 de 2001)

8. Depósitos.- Los dineros que se dejen en calidad de depósito, deben constar en actas suscritas por los interesados y relacionarse diariamente. (art. 18 Ley 29 de 1973, instrucción administrativa 01-28 de 2001).

9. Libro de Protocolo. El cual debe estar debidamente empastado y en espacio que permita su integridad y conservación. (ars. 106,107,108 Decreto 960 de 1970), debe contener notas de apertura y vigencia de cierres anuales. El protocolo debe encontrarse en buen estado de conservación.



10. Empaste.- De conformidad con el contenido del artículo 54 del Decreto reglamentario 2148 de 1983, cuando deban enviarse para empaste los documentos que conforman el protocolo de la Notaría, se deberá dejar una relación de los números con las escrituras enviadas con la fecha de iniciación y de terminación del trabajo.

11. Sistema Nacional de Archivos.- Teniendo en cuenta que el notario es un particular que ejerce funciones públicas, el manejo del archivo a su cargo debe estar sujeto a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000.

12. Libro de Actas de reparto.- En los círculos donde haya más de una notaría se llevará el libro de actas de reparto, el que una vez clausurado se enviará a la Superintendencia de Notariado y Registro, o a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente.

Unidad de Información y Análisis Financiero –UIAF-

En cumplimiento a lo ordenado en el Decreto 1957 de 2001, las resoluciones 033 y 044 de 2007 de la Unidad de Información y Análisis Financiero –UIAF- y las Instrucciones Administrativas números 08 y 044 de 2007, el notario debe mantener en su archivo el envío actualizado de los reportes de todas aquellas operaciones que se determinen en las normas en cuanto a transacciones en efectivo, en los montos allí definidos.

Protección a Población Desplazada

Enajenación de bienes inmuebles de la población en riesgo de desplazamiento o desplazada. (Decreto 2007 de 2001). Debe reposar en el archivo toda la información actualizada que demuestre el cumplimiento del deber legal de aplicar las medidas de protección a los bienes de la población desplazada así como el reporte a la Superintendencia Delegada para el Notariado.

Nuevas competencias de los notarios

Se debe tener especial cuidado con las solicitudes de inscripción de declaración de la calidad de poseedor regular así como para la declaratoria de prescripción adquisitiva del domino, que se encuentren en trámite ante su despacho, especialmente en cuanto tiene que ver con el cumplimiento de los requisitos y términos contemplados en la Ley 1183 de 2008. Dichos trámites deben aparecer



debidamente relacionados con la constancia del estado en que se encuentran al momento de la entrega. De la misma manera deben encontrarse las actas de reparto cuando ha ello haya habido lugar, al tenor del artículo 15 de la citada Ley.

Conciliaciones

En el archivo del despacho a su cargo deben reposar copias de las actas de conciliación celebradas en desarrollo de las funciones asignadas en la Ley 640 de 2001. Así como copia de todos los oficios remitidos al Ministerio del Interior y de Justicia, Dirección de Acceso a la Justicia, con los cuales se informa sobre las conciliaciones surtidas en su despacho.

Remates

La Ley 794 de 2003 y su Decreto Reglamentario establecieron la posibilidad que los notarios puedan ser comisionados por la autoridad competente para realizar remates.

Debe encontrarse actualizado el archivo de las comisiones otorgadas por las diferentes autoridades judiciales para realizar diligencias de remate.

Registro del Estado Civil de las Personas

En ejercicio de esta importantísima labor deberá, tener presente la fecha desde la cual el despacho notarial para el cual ha sido nombrado viene desarrollando, por autorización de la Registraduría Nacional del Estado Civil, las funciones relacionadas con el registro del estado civil de las personas.

Es preciso recordarle que, como parte del archivo de la notaría que debe entregar a su sucesor los seriales de registro civil de nacimientos, matrimonio, defunciones, libro de varios, así como sus antecedentes y las tarjetas índices. Todo ello regulado en el Decreto Ley 1260 de 1970, Decreto 2158 de 1970 y demás normas complementarias.

En cumplimiento a lo normado en el Decreto 1873 de 1971, Decreto Ley 1260 de 1970, Instrucción Administrativa número 02 de 2006, deben encontrarse al día el envío de los duplicados de los seriales de nacimientos, matrimonios y defunciones a la Registraduría Nacional del Estado Civil.



No puedo dejar de referirme al reporte de novedades altas y bajas de a la Registraduría Nacional del Estado Civil, que trata la circular 018 de 5 de marzo de 2004, al igual que el reporte mensual de producción formato 2B.

También deberán encontrarse al día los reportes al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar sobre la inscripción de hijos extramatrimoniales, de la misma manera las copias de los telegramas y oficios a las autoridades del registro civil informando la celebración de matrimonios para que se coloque la nota en el correspondiente registro civil de nacimiento de los contrayentes de que trata el Decreto 2668 de 1998, las adopciones a la Registraduría Nacional y el reporte de los extranjeros fallecidos al DAS.

PARA EL NOTARIO ENTRANTE.-

Para garantizar la continuidad del servicio notarial, y sin perjuicio de los de más requisitos que establezca el Consejo Superior en desarrollo del artículo 7 de la Ley 588 de 2000, el notario entrante deberá cumplir con los que se relacionan a continuación:

Aspectos Administrativos.-

Local.- Debe ubicarse en lugar céntrico, de fácil acceso al público, debe contar con servicios sanitarios para los usuarios, buena ventilación, buena iluminación. Debe contar con facilidades de accesibilidad para personas discapacitadas. (Constitución Política art. 13 inc. 3 y 47, Ley 361 de 1997, Ley 76 de 2002, ars. 159 y 195 del Decreto 960 de 1970, 7 del Decreto 2148 de 1983, Instrucción Administrativa número 01-12 de 2001, Instrucción Administrativa número 12 de 2007.)

En el evento de que el despacho notarial siga funcionando en el mismo local donde actualmente se encuentra localizado, debe verificar que se le entregue por parte del anterior notario totalmente al día por concepto de servicios públicos, servicios administrativos, etc, de haber lugar a ello.

Está en la obligación de verificar el estado de las dependencias, de los servicios sanitarios, de las instalaciones eléctricas y de conectividad.

Con la Instrucción Administrativa número 12 de 18 de diciembre de 2007, al hacer un recuento normativo que incluye disposiciones constitucionales, legales y tratados internacionales, esta Superintendencia solicita a los notarios que en un



término de seis (6) meses, contados a partir de la expedición de dicha Instrucción adecuen los locales donde funcionan los despachos notariales en cuanto a servicios sanitarios y de acceso para la población con movilidad reducida, de forma tal que se dé cumplimiento a los parámetros señalados en el Decreto 1538 de 2005.

Equipo de oficina.- Teniendo en cuenta la eficacia y eficiencia con que debe prestar el servicio que le ha sido encomendado, deberá contar con un equipo de oficina que le permita imprimirlle agilidad. Al efecto debe contar con un número suficiente de computadores y de líneas telefónicas.

Si resulta de su interés mantener el despacho notarial en el lugar donde viene funcionando, deberá acordar lo pertinente con el notario saliente, al igual que lo relativo al mobiliario, siempre teniendo presente la obligación que le asiste de evitar que se afecte el servicio público notarial.

Sistema de Información Notarial-SIN.- El software contentivo del Sistema de Información Notarial, debe utilizarse en el proceso de liquidación, facturación, elaboración de informes con los que cuenta el aplicativo diseñado por esta Superintendencia. En caso de presentar fallas debe comunicarse con la Oficina de Informática de la Entidad.

De otra parte, es preciso recordarle que, debe hacer entrega de la licencia Oracle contentiva del correspondiente software que le fue suministrada por la Superintendencia, así como el computador, donde se encuentra instalada, en los eventos en los cuales tal equipo fue así mismo suministrado por esta Entidad. También debe entregar el archivo de los documentos relacionados con la información contable tributaria.

Avisos.-

En la notaría deberán fijarse en sitio visible al público los siguientes avisos:

- El que identifica la notaría.
- El de horario de atención al público autorizado por esta Superintendencia. El relativo a las consultas del protocolo que debe ser como mínimo de cinco horas diarias (I.A 01-12 de 2001) (art.158 Decreto 960 de 1970)
- El de tarifas notariales.



- El de la gratuidad en la inscripción del registro civil.
- Cartelera para fijar edictos.
- Registro Único Tributario – RUT
- Instrucciones Administrativas números 1 y 2 de 2007 sobre firma y toma de huella.
- El relativo al reparto de minutas y turno de notarías cuando exista más de una en el círculo notarial.

Personal

Del Notario.- Para la prestación del servicio notarial el territorio de la república se divide en círculos de notaría que corresponderán a uno o más municipios del mismo departamento, uno de los cuales será su cabecera y la sede del notario.

De conformidad con el contenido del artículo 157 del Decreto 960 de 1970, el notario debe residir en la cabecera del círculo notarial. Es afiliado forzoso a Sistema Nacional de Salud y a pensiones de conformidad con el contenido del artículo 153 de la Ley 100 de 1993.

Licencias y permisos.- Estas situaciones administrativas consagradas en la ley, aparecen explicadas en la Instrucción Administrativa número 09 de 31 de agosto de 2007.

Secretario Delegado.- De conformidad con el contenido del Decreto 1354 de 1989, el Notario puede designar un Secretario Delegado quien puede ejercer determinadas funciones acorde con la ley, tal como la de autorizar la expedición de las copias del protocolo. Copia del acto de designación debe remitirse a la Superintendencia.

Empleados.- De conformidad con la Ley 29 de 1973 y el Decreto reglamentario 2148 de 1983, el notario bajo su responsabilidad podrá crear los empleos que requiere el eficaz funcionamiento de la oficina a su cargo. Se impone la obligación de pagarles un salario, de afiliarlos al sistema de seguridad social y pagar los aportes patronales, afiliarlos a una caja de compensación familiar y demás prestaciones que la ley laboral consagra.



Libertad y Orden

Superintendencia de Notariado y Registro
Ministerio del Interior y de Justicia
República de Colombia

En cuanto a la estabilidad de los empleados, es preciso advertir que la misma se rige por el Código Sustantivo del Trabajo.

Teniendo en cuenta que los empleados de las notarías son particulares y los notarios sus empleadores, quienes los contratan bajo su responsabilidad, tienen la obligación de pagarles sus salario, de afiliarlos al sistema de seguridad social y pagar los aportes patronales, de afiliarlos a una caja de compensación familiar y demás prestaciones que consagra la ley laboral, contenida básicamente en el Código Sustantivo del Trabajo obligaciones que, es preciso reiterar, deben encontrarse al día al momento de la posesión del nuevo titular de la notaría.

En cuanto a las causales de terminación del contrato de trabajo por justa causa o la indemnización de perjuicios por despido injusto, el pago de las cesantías y sus intereses, salarios y prestaciones sociales, el fenómeno de la sustitución patronal, le recuerdo que las mismas se encuentran taxativamente señaladas en el Código Sustantivo del Trabajo.

En la Ley 100 de 1993 y sus modificaciones, están regulados los aspectos de seguridad social, los cuales aplican para empleados y empleadores, sin tener en cuenta su naturaleza jurídica.

OBLIGACIONES DEL NOTARIO

Con la Superintendencia de Notariado y Registro.- Mensualmente deberán enviarse los informes estadísticos notariales al grupo de Tesorería (ars. 122 y 123 Decreto 2148 de 1983, en armonía con la resolución de actualización de tarifas notariales vigente para cada año).

Para el presente año, se encuentra vigente la resolución número 7880 de 2007.

Obligaciones con el Fondo Especial de la Superintendencia (recaudos y subsidios notariales). Deben remitirse copias de los informes estadísticos notariales así como copias de las consignaciones de los valores correspondientes. (artículo 28 parágrafo 2º. Decreto 1681 de 1996)

Aportes Especiales.- Todos aquellos valores consignados y remitidos a la Superintendencia deben serlo dentro de los cinco (5) días siguientes a aquel en que se haya percibido del usuario del servicio. (ars.122 y 123 del Decreto Reglamentario 2148 de 1983)



Libertad y Orden

Superintendencia de Notariado y Registro
Ministerio del Interior y de Justicia
República de Colombia

Obligaciones con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN.-

Inscripción en el RUT.- Como agente retenedor y como contribuyente del Impuesto de Renta debe el Notario Incribirse en el Registro Unico Tributario (RUT). La certificación en tal sentido debe colocarse en sitio visible al público.(Decreto 2788 de 2004, Ley 1111 de 2006).

Declaraciones mensuales de Retención en la Fuente.- Como Agente Retenedor debe consignar mensualmente los valores percibidos de los usuarios del servicio, las declaraciones de retención en la fuente deben coincidir con lo consignado en los libros de contabilidad. Su valor debe estar relacionado en la correspondiente escritura objeto de retención. (Ley 1066 de 2006, ars. 365, 366, 375, 376, 398, 399, 400, 603 a 606 del Estatuto Tributario). Decreto 2905 de 1985, Decreto 1189 de 1988, Ley 1111 de 2006).

Relación de enajenación de bienes.- De conformidad con el contenido del artículo 629 del estatuto Tributario, los Notarios deben informar anualmente dentro de los plazos que indique el Gobierno Nacional los apellidos y nombres o razón social y NIT de cada una de las personas o entidades que durante el año inmediatamente anterior, efectuaron en la respectiva notaría, enajenaciones de bienes o derechos.

En la resolución número 12688 de octubre 29 de 2007, la DIAN fijó los plazos para presentar esta relación durante el año 2008, comenzando el día 25 de marzo y finalizando el 22 de abril.

Declaración bimestral impuesto al valor agregado – IVA: De conformidad con el contenido de los artículos 600, 601 y 603 del Estatuto Tributario, el período fiscal del Impuesto sobre las Ventas es bimestral. Están obligados a presentar la declaración los responsables de este impuesto, entre quienes se encuentran los notarios. El valor del impuesto sobre las ventas retenido, deberá declararse y pagarse dentro de los plazos que señale el Gobierno Nacional, utilizando para tal efecto el mismo formulario que prescriba la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales para declarar las retenciones en la fuente de los impuestos de renta y timbre" (Decreto Reglamentario 1250 de 1992, ars. 17,18, del Decreto Reglamentario 2076 de 1992, ars. 600 a 603 del Estatuto Tributario). Esta declaración como todas las demás obligaciones deberá estar al día.



Timbre Nacional.- De conformidad con el inciso 2º. del artículo 518 del Estatuto Tributario y artículo 23 del Decreto 2076 de 1992, las escrituras públicas están sujetas al impuesto de timbre, siempre y cuando consagren la existencia, constitución, modificación o extinción de obligaciones cuya cuantía supere el monto de causación y en las cuales intervengan como otorgantes, aceptantes, suscriptores, por lo menos uno de los contribuyentes del impuesto, o reúna esta calidad la persona a cuyo favor se expida, otorgue o extienda la misma. Libro IV del Estatuto Tributario, Instrucción Administrativa 01-26 de 2001)

Aporte Especial de la Administración de Justicia.- (Constitución Política art. 131, inc. 1º., Ley 6 de 1992, art. 135 Decreto 1960 de 1993, Instrucción Administrativa 01-26 de 2001).

Impuesto de Industria y Comercio: Si existe Acuerdo Municipal que obligue a la notaría al pago, el cual debe encontrarse al día.

Expedición de facturas.- Las mismas deben elaborarse a través del SIN, en aquellas notarías en las cuales se encuentra implementado. En las demás en medio manual. De unas y otras deben reposar las copias en el archivo de la notaría.

Aspectos contables

Libros de Contabilidad.- Los notarios deben llevar contabilidad de sus operaciones (Decreto 2649 de 1993) Los mismos deben estar foliados y registrados ante la DIAN. Sus registros deben coincidir con los contenidos en el informe estadístico notarial. (Decreto 1347 de 1970, Instrucción Administrativa 01-26 de 2001). Tales registros deben tener sus respectivos soportes en el archivo de la Notaría.

Los mismos deben estar foliados y registrados ante la DIAN. Sus registros deben coincidir con los contenidos en el informe estadístico notarial. (Decreto 1347 de 1970, Instrucción Administrativa 01-26 de 2001).

Informe Estadístico Notarial: Mediante Instrucción Administrativa número 03 de 27 de febrero de 2003 esta Superintendencia estableció el Informe Estadístico Notarial con el fin de concentrar la información que se debe enviar a sus diferentes



dependencias. El mismo debe enviarse dentro de los quince primeros días de cada mes al Grupo de Estadística Notarial, con copias de los certificados de presentación y pago del Impuesto sobre las Ventas (IVA), Retención en la Fuente y Aporte Especial para la Administración de Justicia. En la mencionada Instrucción se precisan los datos que debe contener el Informe Estadístico.

Cuenta Única notarial: Establecida en la Ley 863 de 2003. Se recuerda que en dicha cuenta se consignan exclusivamente los ingresos de la notaría con destino al pago de derechos por concepto del registro mercantil, el registro de instrumentos públicos, a la administración de justicia, a las cuentas o fondos especiales del notariado, a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, a la Superintendencia de Notariado y Registro y a los demás organismos públicos que deban recibir provenientes de los recaudos efectuados por los notarios. (Instrucción Administrativa No. 01 de enero 2 de 2004.) Mediante esta cuenta los notarios deberán hacer los pagos o transferencias a cada uno de los titulares de los ingresos recaudados, sin causar el gravamen a los movimientos financieros

Libros de la Notaría y archivo

1. Actas de Visita. En una carpeta deben encontrarse organizadas cronológicamente las diferentes actas de visitas practicadas por la Superintendencia de Notariado y Registro a esta Notaría.

2. Libro de relación de escrituras. (ars. 108 y 110 del Decreto 960 de 1970) . El mismo debe contener la numeración en forma continua, debe coincidir con lo reportado en los informes estadísticos y tener las notas de finalización de la anualidad.

3. Libro de Índice Alfabético.- Como su nombre lo indica debe ser llevado en orden alfabético y debe estar actualizado conforme al libro de relación de escrituras. Estos dos libros deben coincidir en la información.

(art. 111 Decreto 960 de 1970, Instrucción Administrativa 01-12 de 2001)

4. Certificados expedidos: (Artículos 89, 90 y 96, Decreto 960 de 1970), Cancelaciones de hipoteca (art. 91 Decreto 960 de 1970). Testimonios especiales tales como actas o escrituras de comparecencia(art. 95 y 96 ibídем)

5 Declaraciones extraproceso: Las actas de mujer cabeza de familia son exentas y deben estar numeradas con vigencia anual. (Decreto 1557 de 1989), de todas ellas debe existir copia en el archivo.



6. Testamentos Cerrados.- (Ars. 29 a 33 del Decreto Reglamentario 2148 de 1983) A medida que se otorgan testamentos cerrados en el despacho notarial a su cargo, se debe elaborar una relación de los mismos.

7. Registro de firmas.- Este registro debe llevarse conjuntamente en libro y en tarjetero, los cuales deben contener la misma información. Las firmas registradas cada año deben actualizarse. (Instrucción Administrativa 01-35 de 2001)

8. Depósitos.- Tales depósitos deben constar en actas suscritas por los interesados y relacionarse diariamente los dineros recibidos por tales conceptos. (art. 18 Ley 29 de 1973, instrucción administrativa 01-28 de 2001).

9. Libro de Protocolo. El cual debe estar debidamente empastado y en espacio que permita su integridad y conservación. (ars. 106,107,108 Decreto 960 de 1970), debe contener notas de apertura y vigencia de cierres anuales. El protocolo debe encontrarse en buen estado de conservación.

10. Empaste.- De conformidad con el contenido del artículo 54 del Decreto reglamentario 2148 de 1983, cuando deban enviarse para empaste los documentos que conforman el protocolo de la Notaría, se deberá dejar una relación de los números con las escrituras enviadas con la fecha de iniciación y de terminación del trabajo.

11. Sistema Nacional de Archivos.- Teniendo en cuenta que el notario es un particular que ejerce funciones públicas, el manejo del archivo a su cargo debe estar sujeto a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000.

12. Libro de Actas de reparto.- En los círculos donde haya más de una notaría se llevará el libro de actas de reparto, el que una vez clausurado se enviará a la Superintendencia de Notariado y Registro, o a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente.

Unidad de Información y Análisis Financiero –UIAF-

En cumplimiento a lo ordenado en el Decreto 1957 de 2001, las resoluciones 033 y 044 de 2007 de la Unidad de Información y Análisis Financiero -UIAF- y las Instrucciones Administrativas números 08 y 044 de 2007, el notario debe mantener en su archivo el envío actualizado de los reportes de todas aquellas operaciones sospechosas que se determinen en las normas en cuanto a transacciones en efectivo, en los montos definidos por la UIAF.



Protección a Población Desplazada

Enajenación de bienes inmuebles de la población en riesgo de desplazamiento o desplazada. (Decreto 2007 de 2001). Debe mantener actualizada toda la información que demuestre el cumplimiento del deber legal de aplicar las medidas de protección a los bienes de la población desplazada así como el reporte a la Superintendencia Delegada para el Notariado.

Nuevas competencias de los notarios

Se debe tener especial cuidado con las solicitudes de inscripción de declaración de la calidad de poseedor regular así como para la declaratoria de prescripción adquisitiva del domino, que se encuentren en trámite ante su despacho, especialmente en cuanto tiene que ver con el cumplimiento de los requisitos y términos contemplados en la Ley 1183 de 2008. Dichos trámites deben aparecer debidamente relacionados con la constancia del estado en que se encuentran al momento de la entrega. De la misma manera deben encontrarse las actas de reparto cuando ha ello haya habido lugar, al tenor del artículo 15 de la citada Ley.

Conciliaciones

En cumplimiento a lo ordenado en la Ley 640 de 2001 el Notario puede celebrar conciliaciones en materia civil, comercial y de familia, debiendo agotarse la conciliación como requisito de procedibilidad para acudir ante la justicia ordinaria en las materias antes citadas.

En el archivo del despacho a su cargo deben reposar copias de las actas de conciliación celebradas en desarrollo de las funciones asignadas en la Ley 640 de 2001. Así como copia de todos los oficios remitidos al Ministerio del Interior y de Justicia, Dirección de Acceso a la Justicia, con los cuales se informa sobre las conciliaciones surtidas en su despacho. El Gobierno Nacional mediante el Decreto 4089 de octubre 25 de 2007, fijó las tarifas a cobrar por quienes realicen conciliaciones en desarrollo el mandato legal.

Remates

La Ley 794 de 2003 y su Decreto Reglamentario establecieron la posibilidad que los notarios puedan ser comisionados por la autoridad competente para realizar



remates. Esta Superintendencia se pronunció sobre el tema mediante Resolución 1519 de 2003 por medio de la cual fijó las tarifas por concepto del ejercicio de la función notarial en las diligencias de remate.

Mediante la Instrucción Administrativa número 14 del mismo año, se precisaron los alcances de todas las normas aquí citadas de modo de facilitar su cumplimiento por parte de los Notarios.

Debe encontrarse actualizado el archivo de las comisiones otorgadas por las diferentes autoridades judiciales para realizar diligencias de remate.

Registro del estado civil de las personas

En ejercicio de esta importantísima labor deberá, tener presente la fecha desde la cual la viene desarrollando la notar, por autorización de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

De la misma manera es preciso informarle que como parte del archivo de la notaría que debe recibir del notario saliente se encuentran los seriales de registro civil de nacimientos, matrimonio, defunciones, libro de varios, así como sus antecedentes y las tarjetas índices. Todo ello regulado en el Decreto Ley 1260 de 1970, Decreto 2158 de 1970 y demás normas complementarias.

En cumplimiento a lo normado en el Decreto 1873 de 1971, Decreto Ley 1260 de 1970, Instrucción Administrativa número 02 de 2006, debe enviar los duplicados de los seriales de nacimientos, matrimonios y defunciones a la Registraduría Nacional del Estado Civil.

No puedo dejar de referirme al reporte de novedades altas y bajas de a la Registraduría Nacional del Estado Civil, que trata la circular 018 de 5 de marzo de 2004. al igual que el reporte mensual de producción formato 2B.

También debe enviar mensualmente los reportes al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar sobre la inscripción de hijos extramatrimoniales, al igual que las copias de los telegramas y oficios a las autoridades del registro civil informando la celebración de matrimonios para que se coloque la nota en el correspondiente registro civil de nacimiento de los contrayentes de conformidad con lo ordenado en el Decreto 2668 de 1998, las adopciones a la Registraduría Nacional y el reporte de los extranjeros fallecidos al DAS y la corrección y asignación del NUIP, a la Registraduría Nacional del Estado Civil.



Registro Civil de Nacimiento.- Este registro debe efectuarse en el lugar donde ocurrió el nacimiento. Por regla general dentro del mes siguiente a su ocurrencia, con uno de los siguientes documentos: certificado médico (certificado de nacido vivo para los nacidos después de 19 de enero de 1998), certificado de enfermera o declaración de dos testigos hábiles que presenciaron el nacimiento o que haya tenido noticia directa y fidedigna de su ocurrencia. (ars. 46, 47 y 48 del Decreto Ley 1260 de 1970)

La Ley 387 de 1997 dispuso lo relativo al registro de las personas desplazadas por la violencia.

En cuanto al registro civil de nacimiento de personas pertenecientes a las comunidades indígenas se deben respetar sus tradiciones y sus costumbres en atención a los preceptos constitucionales que reconocen la diversidad étnica y cultural de la nación.

Registro civil de matrimonio.- Deben registrarse todos los matrimonios que se celebren dentro del país de matrimonios católicos y otros credos, en este último caso siempre y cuando hayan celebrado convenio con el Estado Colombiano de conformidad con la Ley 25 de 1992.

Los matrimonios celebrados en el extranjero entre dos colombianos por nacimiento, entre un colombiano por nacimiento y un extranjero, entre dos colombianos por adopción o entre un colombiano por nacimiento y uno por adopción, se inscribirán en se inscribirán en una de las oficinas de registro ubicadas en Bogotá.

Tratándose de matrimonio católico deberá presentarse la correspondiente partida eclesiástica.

Con respecto a los matrimonios religiosos no católicos se presenta el acta religiosa correspondiente.

En caso de matrimonio civil, ante Notario o Juez, el matrimonio se debe acreditar con la escritura de protocolización de las diligencias judiciales o administrativas.

Registro Civil de defunción.- Es el documento mediante el cual se acredita legalmente el fallecimiento de una persona.



De conformidad con el artículo 77 del Decreto Ley 1260 de 1970, se deben registrar las defunciones que ocurran en el territorio nacional.

Las defunciones de colombianos por nacimiento o por adopción y las de los extranjeros residentes en el país, se inscribirán en una de las oficinas de registro ubicadas en Bogotá.

La muerte natural se debe registrar dentro de los dos (2) días siguientes al momento en que se tuvo noticia del hecho. Pasado este tiempo sólo procederá su inscripción mediante orden impartida por el Inspector de Policía.

El registro procede con uno de los siguientes documentos: el certificado que expide el médico que atendió a la persona en su última enfermedad, certificado del médico forense, a falta de estos el certificado expedido por el médico de sanidad. A falta de uno de los anteriores con el certificado expedido por cualquier médico que desempeñe en el lugar un cargo oficial relacionado con su profesión. Cuando no existan médicos en la localidad se procederá a la inscripción mediante la declaración de dos (2) testigos hábiles.

Tratándose de muerte violenta, para su registro se requiere autorización judicial.

Libro de Varios.-

Además de los hechos y actos descritos existen otros que afectan el estado civil de las personas y que deben ser inscritos. Ellos son, entre otros, la adopción, la legitimación, la cesación de efectos civiles del matrimonio, la liquidación de sociedad conyugal, el decreto de interdicción judicial, etc. Todo lo relacionado con este libro se encuentra regulado en el Decreto 2158 de 1970.

Tarjetas índices.-

De toda inscripción de nacimiento, matrimonio o defunción debe elaborarse una tarjeta índice por sistema manual o sistematizada. Deben archivarse por orden alfabético.

De los antecedentes y guarda y conservación de los archivos.

Toda inscripción debe tener su soporte en el documento antecedente respectivo. Los mismos deben guardarse debidamente organizados y empastados al igual que



Superintendencia de Notariado y Registro
Ministerio del Interior y de Justicia
República de Colombia

los seriales en los cuales se han realizado las inscripciones. Unos y otros deben mantenerse debidamente empastados.

Finalmente, les informo que, adjunto a la presente instrucción les hago llegar el formato de acta de visita que desarrolla la Superintendencia Delegada para el Notariado, el cual, habrá de aplicarse a la diligencia de entrega del archivo por parte del Notario Saliente al Notario Entrante.

Con el cumplimiento de las instrucciones impartidas estimo que al final de la diligencia queden las cuentas claras y las responsabilidades completamente individualizadas, resultado que de manera indiscutible brindará tranquilidad y seguridad a los interesados y, en especial, transparencia al proceso de entrega y recibo de notarías.

Con toda atención,



LIDA BEATRIZ SALAZAR MORENO
Superintendente de Notariado y Registro

Proyectó CGC y MTS