

VICTORIA
BERNAL TRUJILLO

GUÍA DE PRÁCTICA NOTARIAL

UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	13
CAPÍTULO PRIMERO	
LA NOTARÍA COMO EMPRESA	15
I. Concepto económico de empresa	18
II. El plan estratégico	19
A. Visión	20
B. Misión	22
C. Valores	23
D. Políticas	23
E. Objetivos	24
F. Metas	24
III. Perspectivas del plan estratégico	24
IV. Estructura empresarial	25
V. El recurso humano	27
VI. Programas y procedimientos	27
VII. Implementación de tecnología	28
VIII. Sistema de evaluación y control	29
CAPÍTULO SEGUNDO	
TECNOLOGÍA Y NOTARIADO	31
I. Evolución tecnológica del notariado en Colombia	35
II. Los sistemas de información, apoyo a la gestión notarial	37
A. Sistemas de información	38
B. Importancia de los sistemas de información en la organización	38
C. Justificación para la adopción de sistemas de información	39
D. Requerimientos para implantar de un SI	39
E. Características generales de un SI	40
1. Sistema integrado	40
2. Arquitectura cliente-servidor	41
3. Trabajo cooperativo	41
4. Registro <i>on-line</i>	41
5. Acceso jerarquizado y restringido	41
6. Control y auditoría permanente	41
F. Funcionalidades clave de una solución para el sector	42
1. Inteligencia del negocio	42
2. Contabilidad financiera	42
3. Administración de facturación y recaudos	42
4. Gestión de servicios y operaciones	42
5. Gestión de informes y estadísticas	43
G. Administración actual de la información	43

1.	Abstracción de la información	43
2.	Independencia	43
3.	Redundancia mínima	44
4.	Consistencia	44
5.	Seguridad	44
6.	Integridad	44
7.	Respaldo y recuperación	44
8.	Control de la concurrencia	45
9.	Tiempo de respuesta	45
iii.	Infraestructura tecnológica para la notaría del siglo XXI	46
iv.	Consideraciones para la selección de una plataforma informática	49
A.	Recursos <i>software</i>	49
B.	Alternativas para adquisición del <i>hardware</i>	50
v.	Desarrollo informático en el entorno empresarial	51
A.	Automatización de la Administración	52
1.	Sistemas de soporte a la operación del negocio	53
2.	Sistemas integrados de información para la gestión	53
3.	Sistemas de información estratégicos	53
4.	Sistemas de gestión del conocimiento	53
B.	Sistemas de información para apoyar los servicios en línea de la empresa	54
C.	Sistemas de información inter-organizacionales	54
D.	La empresa en red	55
vi.	Impacto de las TIC's en la productividad, competitividad y calidad del servicio	55
A.	La teoría del cliente primero	57
B.	Exigencias actuales de los clientes	58
vii.	Desarrollo tecnológico en la notaría tipo de Bogotá	58
A.	El sistema de información	58
1.	Descripción de la herramienta	58
2.	Componentes del sistema	59
3.	Características importantes de la solución	59
B.	Plataforma tecnológica	61
C.	El proceso de implantación	63
1.	Diagnóstico al parque informático	63
2.	Configuración de la solución	63
3.	Capacitación del personal	64
4.	Puesta en marcha del sistema	64
D.	Resultados obtenidos	65
viii.	Nuevas tecnologías aplicadas al sector notarial	66
A.	Identificación biométrica	66
B.	Código de barras	68
C.	Gestión documental	69

1. Justificación de un sistema de gestión documental	69
2. Beneficios	71
3. Herramientas tecnológicas requeridas para la implantación de un SGD	71
D. Servicios en línea para el ciudadano	72
IX. Consideración final	75
CAPÍTULO TERCERO	
OBLIGACIONES FINANCIERAS, TRIBUTARIAS Y VIGILANCIA ADMINISTRATIVA	77
Primera parte	
Consideraciones sobre obligaciones financieras y tributarias del notario	79
I. Obligaciones financieras	79
A. Informes	79
1. Informe estadístico notarial	79
2. Reporte a la Unidad de Información y Análisis Financiero –UIAF– (lavado de activos). Reporte automático de transacciones	85
B. Contabilidad y libros	87
1. Plan Único de Cuentas	87
2. Registro de los libros	88
3. Deber de conservar información y pruebas	90
4. Hechos irregulares en la contabilidad	91
5. Sanción por irregularidades en la contabilidad	91
C. Otras obligaciones	92
1. El Aporte a la Administración de Justicia	92
2. Recaudos con destino al Fondo de Compensaciones Notariales y a la superintendencia de notariado y registro	95
D. Obligaciones fiscales y tributarias	98
1. Identificación tributaria –RUT y NIT–	99
2. Retenciones	101
3. Retención en la fuente	103
4. Impuesto de timbre	111
5. Impuesto a las Ventas –IVA–	116
6. Cuenta Única Notarial	122
7. Información exógena y medios magnéticos	125
8. Otras obligaciones fiscales y tributarias	130
Segunda parte	
Vigilancia administrativa	146
I. Visitas generales de la Superintendencia de Notariado y Registro	146
A. Aspectos administrativos	147
1. Generales	147
2. Sobre los empleados de la notaría	148
3. Obligaciones patronales del notario	149
B. Obligaciones fiscales y tributarias	151

1. Superintendencia de Notariado y Registro	151
2. Fondo Especial (de compensaciones notariales) de la Superintendencia de Notariado y Registro	151
3. Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales	152
4. Impuestos de carácter municipal o distrital que gravan la actividad del servicio notarial (Impuesto de Industria y Comercio-ICA)	153
5. Cuenta Única Notarial	154
6. Reporte a la Unidad de Información y Análisis Financiero –UIAF–	154
C. Aspectos contables	155
1. Libros de contabilidad	155
D. Vigilancia sobre libros y otros actos de la notaría	155
1. Libro de Actas de Visita	156
2. Libro de Relación de Escrituras	156
3. Libro de Índice Alfabético	157
4. Expedición de certificados	157
5. Actas o escrituras de comparecencia	157
6. Supervivencias o fe de vida	157
7. Declaraciones extrajudiciales	158
8. Testamentos cerrados	158
9. Registros de firmas	158
10. Depósitos	159
11. Control de escrituras enviadas para empaste	159
12. Del protocolo	159
E. Revisión de aspectos jurídicos	160
1. Protocolo	161
2. Del registro del estado civil	162
F. Conciliación	164
G. Remate	164
H. Constancias del notario	164
I. Cierre de la visita	164
II. Traslado de cargos, descargos y sanciones	165

CAPÍTULO CUARTO

DERECHO SANCIONARIO	167
I. Naturaleza jurídica de la actividad notarial	169
II. Responsabilidad disciplinaria de los notarios	174
Primera parte. Aspectos generales del derecho disciplinario	174
A. Concepto y naturaleza jurídica del derecho disciplinario	174
B. Objeto, fin y función del derecho disciplinario	176
C. La relación especial de sujeción como fundamento del derecho disciplinario	177
1. Breve reseña histórica	177

2. Relaciones especiales y generales de sujeción	178
D. Clasificación normativa de las faltas disciplinarias	181
1. Clasificación objetiva de las faltas disciplinarias	181
2. Clasificación subjetiva de las faltas disciplinarias	183
Segunda parte. Régimen disciplinario especial para los notarios	188
A. Consideraciones generales sobre el régimen disciplinario de los notarios	188
B. Faltas disciplinarias de los notarios	193
1. Faltas graves	194
2. Faltas gravísimas	198
C. Sanciones imponibles	205
III. Responsabilidad penal de los notarios	206
A. Bienes jurídicos susceptibles de afectación en virtud de sus funciones	206
B. Delitos contra la fe pública	208
1. Consideraciones respecto al bien jurídico fe pública	208
2. Documentos notariales	210
3. Tipos penales específicos	220
C. Delitos contra la Administración Pública	226
1. Manejo indebido de los recursos recaudados por concepto de impuestos y contribuciones públicas: ¿peculado por apropiación o delito de omisión del agente retenedor?	228
2. Cohecho	239
3. Diferencia entre cohecho y concusión	241

CAPÍTULO QUINTO

CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LA ESCRITURA PÚBLICA	243
I. Proceso de perfeccionamiento de la escritura pública	245
A. La recepción	246
B. La extensión	246
C. El otorgamiento	249
D. La autorización	249
II. Protocolización	250
III. Cancelación de la escritura pública	251
IV. Breve referencia a los aspectos generales de los contratos	252
A. Hecho jurídico, acto jurídico, negocio jurídico	253
B. El contrato	254
1. Elementos esenciales, naturales y accidentales	255
2. Requisitos de existencia del contrato	256
3. Requisitos de validez del contrato	270
V. Minutas para las diferentes actuaciones notariales	272

ANEXO	275
-------	-----

BIBLIOGRAFÍA	327
--------------	-----