

**MANUAL PARA EL ESTUDIO DE TÍTULOS
DE PROPIEDAD INMOBILIARIA**

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--------------------|-----|
| INTRODUCCIÓN | XXI |
|--------------------|-----|

SERVICIOS NOTARIALES

CAPÍTULO I

EL NOTARIADO

| | |
|---|----|
| A) DEFINICIÓN | 5 |
| B) ORGANIZACIÓN DEL NOTARIADO | 6 |
| C) COMPETENCIAS DEL NOTARIO | 7 |
| D) PRINCIPIOS NOTARIALES | 8 |
| – Principio de la rogación del servicio | 9 |
| – Principio de la imparcialidad y la conciliación | 9 |
| – Principio de la autonomía | 9 |
| – Principio de legalidad o del control legal | 9 |
| – Principio de la redacción o autoría | 10 |
| – Principio de la inmediatez | 10 |
| – Principio de la forma | 10 |
| – Principio de la reproducción | 10 |
| – Principio de la literalidad | 10 |
| – Principio de la lectura | 10 |

| | |
|--|----|
| – Principio de notoriedad | 10 |
| – Principio de la legitimación | 10 |
| – Principio de la fe pública | 10 |
| – Principio de la profesionalidad, capacitación y docencia | 11 |
| – Principio de la unidad del acto | 11 |
| – Principio del empleo del idioma castellano | 11 |
| – Principio de la rogación de firmas | 11 |
| – Principio de la advertencia | 11 |
| – Principio de la nulidad | 11 |
| – Principio de la abstención, prohibición e incompatibilidad | 11 |
| – Principio de la guarda y conservación de archivos | 12 |
| – Principio de la consulta de archivos | 12 |
| – Principio de la propiedad de los archivos | 12 |
| – Principio de la responsabilidad | 12 |
| – Principio de la exención de responsabilidad | 12 |
| – Principio de la asociación. De los notarios en Colegios | 12 |
| – Principios Administrativos aplicables al Notariado | 12 |

CAPÍTULO II

DE LA ESCRITURA PÚBLICA

| | |
|---|----|
| A) DEFINICIÓN | 15 |
| B) PROCESO DE PERFECCIONAMIENTO | 16 |
| – La recepción | 16 |
| – La extensión | 16 |
| – El otorgamiento | 16 |
| – La autorización | 16 |
| C) ALGUNOS ASPECTOS QUE HAY QUE TENER EN CUENTA | 17 |
| – Encabezamiento | 17 |
| – Comparecencia | 17 |
| – Estipulaciones | 18 |

| | |
|--|----|
| D) COMPROBANTES FISCALES | 18 |
| E) EXPEDICIÓN DE COPIAS | 20 |
| – Copias que prestan mérito ejecutivo | 20 |
| F) EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS | 21 |
| G) FORMALIDADES, INVALIDEZ Y NULIDAD | 21 |
| – ¿La nulidad del documento afecta el acto o negocio jurídico que contiene? | 22 |
| – ¿La nulidad es subsanable? | 22 |
| – Inexistencia de la escritura pública | 22 |
| H) CAUSALES DE NULIDAD FORMAL | 22 |
| I) CORRECCIÓN DE ERRORES Y RECONSTRUCCIÓN DE ESCRITURAS ... | 24 |
| J) PROTOCOLIZACIÓN | 25 |
| – Características | 26 |
| K) ELABORACIÓN DE PODERES PARA ADELANTAR TRÁMITES NOTARIALES | 26 |
| L) LIBROS QUE DEBEN LLEVAR LOS NOTARIOS Y DE LOS ARCHIVOS ... | 27 |
| – El libro de protocolo | 27 |
| – El libro de relación | 27 |
| – El índice anual | 27 |
| – El libro de actas de visita | 28 |
| M) DE LA GUARDA Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS | 28 |

CAPÍTULO III

ACTOS Y CONTRATOS CIVILES MÁS USUALES Y SUS MODELOS DE MINUTAS

| | |
|---|----|
| A) PROMESA DE COMPRAVENTA | 31 |
| – Requisitos | 31 |
| MODELOS | 32 |
| a) Modelo de promesa de contrato de compraventa | 32 |

| | |
|--|----|
| b) Modelo de minuta de presentación para suscribir escritura de compraventa | 34 |
| B) COMPRAVENTA | 35 |
| MODELOS | 37 |
| a) Modelo de minuta de compraventa de inmueble | 37 |
| b) Modelo de minuta de cancelación de condición resolutoria | 38 |
| c) Modelo de minuta de resolución de contrato de compraventa | 40 |
| C) HIPOTECA | 41 |
| MODELOS | 42 |
| a) Modelo de minuta de compraventa de inmueble con hipoteca en favor del vendedor | 42 |
| b) Modelo de minuta de compraventa de inmueble con hipoteca a favor de tercera persona | 44 |
| c) Modelo de minuta de compraventa del inmueble con subrogación de hipoteca | 47 |
| d) Modelo de minuta de hipoteca abierta en primer grado | 49 |
| e) Modelo de minuta de ampliación de hipoteca abierta | 52 |
| D) CANCELACIÓN DEL CRÉDITO HIPOTECARIO | 54 |
| MODELOS | 55 |
| a) Modelo de minuta de cancelación de hipoteca | 55 |
| b) Modelo de minuta de cancelación de hipoteca, venta y constitución de nueva hipoteca | 56 |
| c) Modelo de minuta de liberación parcial de hipoteca | 59 |
| E) MUTUO CON HIPOTECA | 60 |
| – Características del mutuo | 60 |
| MODELOS | 60 |
| a) Modelo de minuta de mutuo con hipoteca en primer grado | 60 |
| b) Modelo de minuta de mutuo con hipoteca en segundo grado | 62 |
| c) Modelo de ampliación de hipoteca por mutuo | 64 |

| | |
|---|----|
| F) PERMUTA | 66 |
| – Características | 66 |
| MODELO | 66 |
| a) Modelo de minuta de permuta de inmuebles | 66 |
| G) VENTA (CESIÓN) DE DERECHOS | 68 |
| – De créditos | 68 |
| – De derechos herenciales | 68 |
| – De derechos litigiosos | 68 |
| MODELOS | 69 |
| a) Modelo de minuta de venta de derechos y acciones (herenciales) . | 69 |
| b) Modelo de minuta de venta de derechos y acciones (a título universal) | 70 |
| H) COMUNIDAD | 71 |
| MODELO | 71 |
| a) Modelo de minuta de venta de derechos comunes | 71 |
| I) USUFRUCTO | 73 |
| MODELOS | 74 |
| a) Modelo de minuta de constitución de usufructo | 74 |
| b) Modelo de minuta de compraventa de inmueble (cuota parte) y constitución de usufructo | 75 |
| c) Modelo de minuta de renuncia de usufructo | 79 |
| J) PATRIMONIO DE FAMILIA | 80 |
| MODELO | 81 |
| a) Modelo de cancelación de patrimonio de familia inembargable | 81 |
| K) AFECTACIÓN A VIVIENDA FAMILIAR | 82 |
| MODELO | 83 |
| a) Modelo de cancelación de afectación a vivienda familiar | 83 |
| L) PROPIEDAD HORIZONTAL | 85 |
| MODELOS | 86 |
| a) Modelo de minuta de compraventa de inmueble (propiedad horizontal) | 86 |

| | |
|--|-----|
| b) Modelo de minuta de protocolización de reglamento de propiedad horizontal | 88 |
| c) Reglamento de copropiedad | 89 |
| M) DONACIÓN | 111 |
| MODELOS | 112 |
| a) Modelo de solicitud de donación | 112 |
| b) Modelo de minuta de insinuación y donación | 114 |
| N) OTROS MODELOS ESCRITURARIOS SOBRE INMUEBLE | 116 |
| a) Modelos de minuta de englobe de inmuebles | 116 |
| b) Modelo de minuta de englobe de inmuebles y protocolización de mejoras | 117 |
| c) Modelo de minuta de aclaración de escritura pública | 119 |

**REGISTRO DE LA ESCRITURA PÚBLICA:
PROPIEDAD INMOBILIARIA**

**CAPÍTULO I
DEL REGISTRO**

| | |
|---|-----|
| A) DEFINICIÓN | 125 |
| B) ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO | 125 |
| – Algunos aspectos básicos de la organización de las oficinas de registro | 125 |
| C) OBJETO | 126 |
| – Objetivos primarios | 126 |
| – Objetivos secundarios | 127 |
| D) CARACTERES | 127 |
| E) PRINCIPIOS REGISTRALES | 127 |
| a) Principio de especialidad | 128 |
| b) Principio de rogación | 128 |
| c) Principio de prioridad o rango | 128 |

| | |
|---|-----|
| d) Principio de legalidad | 128 |
| e) Principio de legitimación | 128 |
| f) Principio de tracto sucesivo | 128 |
| F) TÍTULO Y MODO | 129 |
| G) RELACIÓN DEL REGISTRO CON EL NOTARIO | 129 |

CAPÍTULO II

TÍTULOS, ACTOS Y DOCUMENTOS

SUJETOS A REGISTRO

| | |
|--|-----|
| A) ACTOS SUJETOS A REGISTRO Y OPERACIONES REGISTRABLES | 133 |
| B) GRAVÁMENES: HIPOTECA | 134 |
| C) ARCHIVO DEL REGISTRO | 136 |
| – La matrícula inmobiliaria | 136 |
| – El libro diario radicador | 136 |
| – Los índices de los inmuebles, de los sujetos activos de los derechos inscritos en las matrículas y de los gravámenes registrados. | 136 |
| – El archivador | 136 |
| – El archivo o libro radicador de certificados | 136 |
| – El Libro de visitas | 136 |

CAPÍTULO III

MODO DE HACER EL REGISTRO

| | |
|---------------------------------|-----|
| A) EL PROCESO DE REGISTRO | 139 |
| 1. Radicación | 139 |
| 2. Calificación | 140 |
| 3. Inscripción | 140 |
| 4. Constancia | 141 |

| | |
|---|-----|
| B) REPRODUCCIÓN DE LA INSCRIPCIÓN | 141 |
| C) CANCELACIONES | 141 |
| D) REGISTRO PROVISIONAL | 142 |

CAPÍTULO IV

EL REGISTRO COMO ACTO ADMINISTRATIVO

| | |
|------------------------------|-----|
| A) DERECHO DE PETICIÓN | 145 |
| – Aspectos relevantes | 146 |
| B) LA VÍA GUBERNATIVA | 147 |
| C) REVOCATORIA DIRECTA | 147 |

CAPÍTULO V

LA MATRÍCULA INMOBILIARIA

| | |
|---|-----|
| A) EL FOLIO DE MATRÍCULA | 151 |
| B) SUSTITUCIÓN, UNIFICACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE FOLIOS DE MATRÍCULA | 152 |
| C) APERTURA DE FOLIOS DE MATRÍCULA | 153 |
| D) MATRÍCULA DE BIENES PRESCRITOS | 154 |

CAPÍTULO VI

CERTIFICADOS

| | |
|--|-----|
| A) LIBRO RADICADOR DE CERTIFICADOS | 159 |
| B) CLASES DE CERTIFICADOS | 159 |

CAPÍTULO VII

CATASTRO

| | |
|-----------------------------|-----|
| A) DEFINICIÓN | 163 |
| B) ASPECTOS GENERALES | 163 |

ASPECTOS LEGALES RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN DEL NOTARIADO Y REGISTRO

CAPÍTULO I

TRIBUTOS, DERECHOS NOTARIALES Y DE REGISTRO

| | | |
|----|--|-----|
| A) | REFORMA TRIBUTARIA (LEY 223 DE 1995) | 169 |
| – | Impuesto de timbre | 169 |
| – | Impuesto de registro | 170 |
| – | Impuesto del Valor Agregado: IVA | 170 |
| – | Retención en la fuente | 170 |
| B) | DERECHOS NOTARIALES | 171 |
| C) | DERECHOS DE REGISTRO | 172 |

CAPÍTULO II

VIGILANCIA NOTARIAL Y DE REGISTRO

| | | |
|----|------------------------------|-----|
| A) | NATURALEZA Y OBJETIVOS | 177 |
| B) | FUNCIONES | 177 |

DE LA REVISIÓN DEL ESTUDIO DE TÍTULOS

CAPÍTULO I

BASES Y MODELO PARA LA REVISIÓN DEL ESTUDIO DE TÍTULOS

| | | |
|----|---|-----|
| A) | BASES | 183 |
| B) | PROCEDIMIENTO JURÍDICO OPERATIVO | 184 |
| – | Concepto sobre el bien inmueble | 184 |
| – | Recomendaciones sobre el bien inmueble | 185 |
| – | Descripción del inmueble en sentido general y en sentido particular | 186 |
| – | Dirección | 188 |

| | |
|--|-----|
| – Matrícula inmobiliaria | 188 |
| – Cédula catastral | 188 |
| – Propiedad | 189 |
| – Tradición | 189 |
| – Limitación al dominio | 190 |
| – Avalúo comercial | 191 |
| – Minuta de hipoteca | 191 |
| – Visto bueno a la escritura pública | 192 |
| – Revisión final de la escritura pública y su registro | 192 |
| – Firma del abogado que elabora el estudio de títulos | 193 |
| – Conclusiones | 194 |
| – Anexos | 194 |
| C) CONCLUSIONES FINALES | 195 |

CAPÍTULO II

BASES Y MODELO PARA EL ESTUDIO DE SOCIEDADES

| | |
|---|-----|
| A) BASES | 199 |
| B) REQUISITOS A TENER EN CUENTA | 200 |
| C) ASPECTOS QUE AMERITAN REVISIÓN | 201 |
| 1. Solicitante | 201 |
| 2. Objeto de estudio | 201 |
| 3. Naturaleza y especie | 201 |
| 4. Domicilio | 202 |
| 5. Identificación | 202 |
| 6. Vigencia | 202 |
| 7. Objeto social | 202 |
| 8. Capital social | 202 |
| 9. Órganos de dirección y administración. Junta de socios | 202 |

| | |
|---------------------------------|-----|
| 10. Limitaciones | 203 |
| 11. Documentos estudiados | 203 |
| 12. Observaciones | 204 |
| 13. Concepto | 204 |

CAPÍTULO III

EXTRACTOS DE JURISPRUDENCIA

| | |
|---|-----|
| A) COMPETE A LOS NOTARIOS: | 207 |
| Sentencia del 19 de enero de 1979. Casación Civil | 207 |
| Sentencia del 17 de diciembre de 1902 | 208 |
| Sentencia del 7 de diciembre de 1982. Casación Civil | 208 |
| Sentencia del 1º de marzo de 1985. Casación Civil | 209 |
| B) COMPARECENCIA JURÍDICA DISTINTA A LA PERSONAL | 209 |
| C) DE LAS SOLEMNIDADES | 210 |
| Sentencia del 8 de septiembre de 1982, Revista jurisprudencia y Doctrina, tomo XI, num. 131. Noviembre de 1982, pág 938 | 210 |
| D) DE LA INSCRIPCIÓN DEL TÍTULO SUJETO A REGISTRO | 210 |
| Sentencia del 2 de septiembre de 1970 | 210 |
| E) ELABORACIÓN DE LA ESCRITURA PÚBLICA | 211 |
| Sentencia del 3 de junio de 1983. Sala de Casación Civil | 211 |
| Fallo del 19 de diciembre de 1988 | 211 |
| F) FIRMA DE LA ESCRITURA PÚBLICA | 212 |
| Sentencia del 18 de abril de 1985. Sala de Casación Laboral | 212 |
| G) LA CESIÓN DE UN CRÉDITO PUEDE REALIZARSE POR UNA SIMPLE NOTA PRIVADA SIN NECESIDAD DE INSTRUMENTO PÚBLICO | 212 |
| Sentencia del 5 de mayo de 1941 | 212 |
| H) NULIDADES | 213 |
| Sentencia del 1 de diciembre de 1981 | 213 |

| | |
|--|-----|
| Sentencia del 28 de Septiembre de 1972. Casación Civil | 213 |
| Sentencia del 28 de agosto de 1944 | 213 |
| Sentencia del 12 de abril de 1940 | 214 |
| Sentencia del 25 de enero de 1983. Casación Civil | 214 |
| I) NULIDAD DE PROMESA DE VENTA DE INMUEBLE | 215 |
| Sentencia del 6 de octubre de 1982 | 215 |
| J) SOLEMNIDADES DEL DERECHO DE HIPOTECA | 216 |
| Sentencias de junio 27 de 1959 y mayo 25 de 1993 | 216 |
| BIBLIOGRAFÍA | 217 |