

INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA No. 03

Bogotá, D.C., **Febrero 09 de 2022**

Para: Directores Regionales, Registradores de Instrumentos Públicos, Funcionarios de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y Notarios del país capacitados e implementados con el servicio de Radicación Electrónica de documentos - REL.

De: Superintendente de Notariado y Registro

Asunto: Lineamientos para el uso del aplicativo Radicación Electrónica - REL

1. CONSIDERACIONES

De conformidad con el artículo 13 de la Ley 1579 de 2012, el proceso de registro de un título o documento se compone de la radicación, la calificación, la inscripción y la constancia de haberse ejecutado la misma. El artículo 15 ibídem, dispone que la radicación de los documentos sujetos a registro, provenientes de las Notarías, despachos judiciales o entidades públicas se puede realizar por medios electrónicos, a petición de cualquiera de los interesados, o de manera oficiosa, en el sistema de información de registro o sistema adoptado para tal fin, remitiendo vía electrónica a la oficina de registro la copia del documento o título digitalizado con firma digital, así como los soportes documentales del cumplimiento del pago de los impuestos y derechos establecidos en la ley y decretos reglamentarios.¹

De otra parte, el artículo 41 del referido Estatuto de Registro, establece que, para la realización de los trámites virtuales asociados al registro de actos susceptibles de ello, las Notarías, entidades estatales o judiciales legalmente facultadas podrán actuar como canales de recepción, tramitación y facilitación de medios electrónicos.²

¹ **ARTICULO 15. Radicación de documento o título vía electrónica en las Notarías, despachos judiciales o entidades estatales.** Una vez otorgado un título o documento de los relacionados en el artículo 4°, el Notario, la autoridad judicial, administrativa o estatal competente, a petición de cualquiera de los interesados o de manera oficiosa, podrá radicarlo en el sistema de información de registro o sistema adoptado para tal fin, remitiendo vía electrónica a la oficina de registro la copia del documento o título digitalizado con firma digital, así como los soportes documentales del cumplimiento del pago de los impuestos y derechos establecidos en la ley y decretos reglamentarios.

Parágrafo 1°. El pago de los impuestos y derechos de registro se podrá efectuar a través de medios virtuales o electrónicos bajo condiciones de seguridad y confiabilidad, debidamente integrados al proceso de registro. La Superintendencia de Notariado y Registro, reglamentará el procedimiento y desarrollo tecnológico para la puesta en marcha de este servicio.

Parágrafo 2°. Ningún acto notarial ni de registro podrá ser gravado con impuestos, tasas o contribuciones municipales o departamentales, con excepción del Impuesto de Registro autorizado por la Ley 223 de 1995 y las que lo modifiquen o adicionen.

² **ARTICULO 41. Diversificación de canales de prestación de servicios.** Las Notarías, entidades estatales o judiciales legalmente facultadas podrán actuar como canales de recepción, tramitación y facilitación de medios electrónicos para la realización de los trámites virtuales asociados al registro, en aquellas actuaciones o actos de registro susceptibles de ello. Estos servicios deberán incorporar las condiciones de seguridad y trazabilidad de las operaciones que permitan la plena confiabilidad de los servicios ofrecidos.

Lo anterior, en la misma línea de lo consagrado en el párrafo del artículo 3 del Decreto Ley 960 de 1970, adicionado por el artículo 59 del Decreto Ley 2106 de 2019 que señala que “(...) *el notario podrá adelantar las actuaciones notariales a través de medios electrónicos, garantizando las condiciones de seguridad, interoperabilidad, integridad y accesibilidad necesarias. La Superintendencia de Notariado y Registro expedirá las directrices necesarias para la correcta prestación del servicio público notarial a través de medios electrónicos*”.

Aunado a lo dicho, el artículo 103 de la Ley 1564 de 2012, Código General del Proceso, ordena que:

“En todas las actuaciones judiciales deberá procurarse el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso a la justicia, así como ampliar su cobertura.

Las actuaciones judiciales se podrán realizar a través de mensajes de datos. La autoridad judicial deberá contar con mecanismos que permitan generar, archivar y comunicar mensajes de datos.

En cuanto sean compatibles con las disposiciones de este código se aplicará lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, las que lo sustituyan o modifiquen, y sus reglamentos.

Parágrafo primero. La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura adoptará las medidas necesarias para procurar que al entrar en vigencia este código todas las autoridades judiciales cuenten con las condiciones técnicas necesarias para generar, archivar y comunicar mensajes de datos.

El Plan de Justicia Digital estará integrado por todos los procesos y herramientas de gestión de la actividad jurisdiccional por medio de las tecnologías de la información y las comunicaciones, que permitan formar y gestionar expedientes digitales y el litigio en línea. El plan dispondrá el uso obligatorio de dichas tecnologías de manera gradual, por despachos judiciales o zonas geográficas del país, de acuerdo con la disponibilidad de condiciones técnicas para ello.

Parágrafo segundo. No obstante lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, se presumen auténticos los memoriales y demás comunicaciones cruzadas entre las autoridades judiciales y las partes o sus abogados, cuando sean originadas desde el correo electrónico suministrado en la demanda o en cualquier otro acto del proceso.

Parágrafo tercero. Cuando este código se refiera al uso de correo electrónico, dirección electrónica, medios magnéticos o medios electrónicos, se entenderá que también podrán utilizarse otros sistemas de envío, trasmisión, acceso y almacenamiento de mensajes de datos siempre que garanticen la autenticidad e integridad del intercambio o acceso de información. La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura establecerá los sistemas que cumplen con los anteriores presupuestos y reglamentará su utilización.”

Así las cosas, desde el mes de octubre del año 2013 se ha venido implementando en diferentes círculos registrales del país los servicios de liquidación y pago de derechos de registro a través de medios electrónicos, siendo inherente y necesario precisar lo relacionado con el proceso de radicación de documentos, para lograr el impacto esperado en materia tanto de virtualización como de simplificación de trámites. En desarrollo de esta línea, desde abril de 2019 comenzó el piloto de Radicación Electrónica (REL) y en el año 2020 se dio inicio a la implementación del aplicativo REL a nivel nacional.

Ahora bien, el artículo 13 del Decreto 2723 de 2014, señala como función del Despacho del Superintendente de Notariado y Registro la expedición de instrucciones, circulares y otros actos administrativos relacionados con los servicios públicos notarial y registral por lo que, en el desarrollo de dicha competencia, este Despacho considera necesario precisar los lineamientos y directrices del servicio de radicación electrónica de documentos y el pago de los derechos de registro a través de los medios autorizados para tal fin, así como su integración al proceso de registro de instrumentos públicos.

Teniendo en cuenta lo anterior, se imparten los lineamientos a seguir por parte de las Notarías y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos previamente capacitadas, así como aquellas que sean integradas en el proceso de implementación y expansión establecido por la Superintendencia de Notariado y Registro, según corresponda:

2. DEFINICIONES

Para el entendimiento de la presente Instrucción se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

2.1 Documento Electrónico: Es aquel documento, en formato PDF, originado por las notarías en la prestación del servicio público Notarial, o por las autoridades judiciales o administrativas en ejercicio de sus funciones y competencias, a través de canales electrónicos (web) y construido en su totalidad por medios digitales o electrónicos.

2.2. Documento Digitalizado (Escaneado): Es aquel documento que es autorizado o proferido en físico por parte del Notario por las autoridades judiciales o administrativas, que posteriormente es escaneado o digitalizado en formato PDF, con el uso de un scanner.

2.3. Firma Digital: De conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación, que tiene los mismos efectos de una firma autógrafa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto Ley 960 de 1970, modificado por el artículo 60 del Decreto Ley 2106 de 2019. Dicha firma, cuenta con respaldo de una entidad de certificación digital acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia ONAC. La firma digital obedece a una especie, de las firmas electrónicas.

2.4. Entidad de Certificación: Es aquella persona que, autorizada conforme a la Ley, está facultada para emitir certificados en relación con las firmas digitales de las personas, ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico de la transmisión y recepción de mensajes de datos, así como cumplir otras funciones relativas a las comunicaciones basadas en las firmas digitales.

2.5 Firma electrónica: Se define como aquel mecanismo técnico cuyo objetivo es identificar a una persona ante un sistema de información, siempre y cuando dicho mecanismo sea confiable y apropiado en concordancia con lo señalado en el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, la cual que tiene los mismos efectos de una firma autógrafa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto Ley 960 de 1970, modificado por el artículo 60 del Decreto Ley 2106 de 2019. Así mismo, de conformidad con el artículo 105 del Código General del Proceso, los funcionarios y empleados judiciales podrán usar, en todos sus actos escritos, firma electrónica, de conformidad con el reglamento que expida el Consejo Superior de la Judicatura.

3. INSTRUCCIONES SOBRE EL APLICATIVO RADICACION ELECTRONICA – REL –

3.1. Gradualidad en la implementación del servicio de liquidación, pago de derechos de registro y radicación electrónica de documentos

El proceso y desarrollo tecnológico para la puesta en marcha del servicio de radicación electrónica inicia con los tipos de documento escritura pública y certificaciones inherentes a ellas, tales como el certificado de cancelación de hipoteca, que sean expedidos por las Notarías que han sido previamente capacitadas e implementadas de acuerdo con el cronograma establecido por la Superintendencia de Notariado y Registro.

De acuerdo con lo anterior y en apoyo a la política de transformación digital y prestación de servicios ciudadanos digitales como bandera del Gobierno Nacional y de esta administración, las escrituras públicas y/o certificados de cancelación otorgados por las Notarías implementadas con el aplicativo Radicación Electrónica REL, que contengan actos o contratos que recaigan sobre bienes inmuebles que correspondan a su vez, a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que también cuenten con la implementación previa del aplicativo REL, deberán ser tramitadas de forma prioritaria por este aplicativo y en todo caso, se deberá informar al usuario sobre la posibilidad con la que cuenta de acceder a este canal de servicio y las ventajas de las que éste se reviste.

En el caso, de encontrarse en un mismo instrumento matrículas de ORIP ya implementadas junto con matrículas de ORIP que no lo están, se cargará en el aplicativo el documento y se diligenciará la información para preliquidación de las primeras ORIP citadas y las segundas, que no se encontrarían implementadas en REL, deberán tramitarse por los canales convencionales (presencialidad en la ORIP o liquidador de derechos PSE, según las posibilidades del círculo registral).

Resulta necesario advertir, que el servicio de diligenciamiento de información cargue y radicación de documentos electrónicos o digitalizados (escaneados) a través de estas plataformas (REL y Liquidador de Derechos) es gratuito y no genera ningún costo adicional para el usuario.

De manera progresiva se incorporarán al mismo las Autoridades Judiciales y Administrativas competentes, conforme a los estudios funcionales y técnicos, dentro del marco de las políticas y regulaciones de interoperabilidad y Gobierno en Línea de la Administración Pública, que lidera el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, inmersa en la transversalidad interinstitucional con las Entidades intervinientes en las etapas previas, concomitantes y posteriores en el proceso del registro inmobiliario.

3.2. Acceso a los servicios de radicación electrónica en las ORIP de actos proferidos en una Notaría

A partir de la implementación efectiva del aplicativo REL en un círculo registral determinado, las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, en adelante –ORIP- y Notarías capacitadas en dicho servicio, deberán realizar según corresponda a cada una las siguientes actividades:

- ✓ Ingreso de información (NOTARÍA)
- ✓ Generación de la preliquidación (REL)
- ✓ Aprobación de la preliquidación (ORIP)
- ✓ Cargue de soporte de pago de impuesto de registro (NOTARÍA)
- ✓ Generación de recibo de derechos de registro (REL)
- ✓ Pago de derechos de registro (USUARIO)
- ✓ Radicación electrónica de los documentos contentivos de los actos sujetos a registro en la respectiva ORIP (REL)

- ✓ Finalización y entrega automática (REL, en caso de nota devolutiva, solo aplica si el usuario acepta notificaciones electrónicas)

Ahora bien, los documentos que se allegan a registro por canales electrónicos por parte de las Notarías pueden obedecer a alguno de los siguientes tipos:

- I. Los documentos tipo **digitales (escaneados)** que obedecen a los instrumentos autorizados por canales físicos, que contienen firmas mecanográficas (físicas y rubros impuestos sobre el papel) tanto de Notario como de otorgantes/intervinientes y que previo al cargue en el aplicativo REL, son escaneadas en formato PDF y posteriormente firmadas con certificado de firma digital (token) por parte del Notario únicamente. Esta firma digital, no se ve representada en un grafo o rubrica necesariamente, o no requiere de una mención exclusiva de su estampa en el documento.
- II. Los Documentos de tipo **electrónicos**, cuya extensión, otorgamiento y autorización, se realiza de forma completa en ejercicio de la prestación del servicio público notarial por medios digitales, por lo cual, llevan firmas electrónicas de otorgantes/intervinientes, además de la firma digital del Notario, los cuales es posible que no contengan rubricas o grafos en su contenido, pero que al ser documentos electrónicos resultan totalmente válidos con la imposición de métodos de firmado electrónicos.

3.2.1. Ingreso y preliquidación

En la etapa de ingreso y preliquidación, el encargado por parte de la Notaría realiza el cargue de la escritura (electrónica o digital – escaneada) o el certificado de cancelación cuando aplique, con sus anexos y con firma digital del Notario (titular o encargado) y diligencia la información solicitada por el aplicativo REL, ingresando los datos contenidos en el instrumento, tales como fechas, intervinientes, actos con su cuantía o condición específica y la(s) matrícula(s) inmobiliaria(s) discriminadas por cada círculo registral.

Los documentos a cargar en el aplicativo REL deben cumplir, como mínimo, con el siguiente orden y características:

- Orden de visualización: 1. Preferiblemente escritura original o matriz completa, 2. Anexos requeridos para el trámite de registro, 3. Hoja de cierre con destino a registro y 4. Hoja de cierre de la escritura que presta mérito ejecutivo (en caso de Hipotecas), conforme a lo dispuesto en el artículo 80 del Decreto Ley 960 de 1970, modificado por el artículo 62 Decreto 2016 de 2019 y el artículo 2.2.6.1.2.6.1 del Decreto 1069 de 2015 que obedece al artículo 38 del Decreto 2148 de 1983 compilado.

- Se omitirán hojas o páginas en blanco, salvo que estas sean marcadas por la Notaría con la rúbrica o sello que indique "Hoja en blanco".
- El archivo debe allegarse en formato PDF de forma que resulte visible todo el texto contenido en cada una de las hojas de la escritura/certificado, evitando espacios en blanco que no corresponden al instrumento.

NOTA: Se debe tener en cuenta por parte de las Notarías el uso de tiempos oportunos para realizar el proceso de cargue de información y documentos en el respectivo aplicativo, con el fin de evitar que se presenten ante las oficinas de registro trámites extemporáneos o próximos a vencer respecto del pago del impuesto de registro que tornen gravosa la situación para el ciudadano, por causas no atribuibles a éste.

Los requisitos generales de índole técnico que deben observar las Notarías para la implementación del aplicativo fueron señalados por la Oficina de Tecnologías de la Información de la SNR a través de la Circular No. 5740 de 2017.

Ahora bien, respecto de los **documentos tipo digital (escaneados)** y cargados por la Notaría, que a continuación se detallan, deben garantizar las características descritas a continuación, con la finalidad de que el almacenamiento del documento digitalizado en el sistema de gestión documental de las ORIP se realice de manera óptima:

CRITERIO	RECOMENDACIÓN
RESOLUCIÓN	200 X 200
TIPO	BLANCO Y NEGRO
UMBRAL	83
BRILLO	MEDIO
CONTRASTE	BAJO
ORIENTACIÓN	VERTICAL
FORMATO	PDF SIMPLE

De igual forma, no se deben escanear los documentos a COLOR o ESCALA DE GRISES, por cuanto el tamaño final de estos excede las especificaciones recomendadas para la correcta visualización en el gestor documental, ocasionando el retorno del trámite al notario para subsanar el inconveniente.

En cuanto a los **Documentos de tipo Electrónico**, se cargarán al aplicativo REL a color, siendo este su formato original de creación hasta tanto se impartan lineamientos específicos sobre la materia.

Se reitera así, que a través de REL únicamente se adelantarán los tramites que contengan matriculas de Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que tengan implementado Radicación Electrónica. Si el trámite cuenta con matrículas de ORIP no implementadas con REL, se realizará el proceso de la forma convencional tal como se señaló en el numeral 3.1 de la presente instrucción.

De igual forma, para los procesos que obedezcan a nuevas entradas, escrituras aclaratorias, correcciones, testamentos, trámites que deban radicarse de forma consecutiva o que requieran la radicación previa de documentos emitidos por autoridades judiciales o entidades administrativas que no cuenten con el aplicativo REL implementado, se liquidarán en el aplicativo “Liquidador de Derechos de Registro” (para las oficinas que cuentan con este aplicativo) o de la forma tradicional y en consecuencia, la radicación se realizará de manera presencial aportando las escrituras físicas con destino al interesado, Oficina de Registro y Catastro (esta última de ser necesaria).

En lo relacionado con el diligenciamiento de la información de los intervinientes:

- A. Es obligatorio ingresar como mínimo el primer nombre y el primer apellido de cada parte integrante del negocio jurídico, por ejemplo, en la compraventa, el nombre y apellido de uno de los compradores y de uno de los vendedores. En caso de que sobre el inmueble de que se trate el negocio se haya constituido una hipoteca, se incluirá también el nombre del acreedor hipotecario y en la adjudicación en sucesión, el nombre y apellido del causante y por lo menos el nombre y apellido de uno de los herederos y/o su apoderado.
- B. Con el fin de que el solicitante o el interviniente pueda hacer uso tanto de las comunicaciones³ como de las notificaciones electrónicas⁴ del sistema durante todo el trámite registral y no requiera acudir ni a la ORIP ni a la Notaría para hacer seguimiento de su proceso, es indispensable y obligatorio digitar de forma integral la dirección de correo electrónico de la cual sea titular cada uno de los intervinientes ingresados. La autorización expresa para el tratamiento de datos personales con miras al proceso notarial y al registro del acto, también de la modalidad de notificaciones electrónicas, así como la dirección electrónica señalada para estos fines, debe constar dentro del contenido del documento autorizado y suscrito por éstos en observancia de las disposiciones del artículo 56 de la Ley 1437 de 2011. Es de anotar que, al correo electrónico que se registre en el aplicativo que pertenezca a la notaría cuya creación ha sido sugerida en las jornadas de capacitación, se envía por defecto también la información y comunicaciones de cada uno de los tramites que se adelanten a través del aplicativo.
- C. En el caso contrario, de no contar el otorgante o el interviniente con dirección de correo electrónico (únicamente en casos excepcionales), deberá advertírsele que podrá autorizar el envío de comunicaciones al correo de la notaría respectiva (la notaría asumirá a voluntad, la función de comunicar a los intervinientes y/o se usará por parte del usuario la función dispuesta para ello a través de la página web) sin embargo, con la claridad de que para efectos de notificaciones del trámite, el otorgante/ interviniente requerirá de la presencialidad en la ORIP que corresponda para

³ Correos informativos del estado del trámite tales como recibos y confirmaciones de pagos, turno de radicación etc.

⁴ Contenido de los actos administrativos de registro o que niega el registro según corresponda para efectos de interposición de los recursos de Ley.

cumplir con el procedimiento de notificación personal, consagrado en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Para este último caso, también se dejará constancia expresa de ello, contenida en el documento cargado en el aplicativo.

En ese sentido, debe señalarse de forma clara en el sistema si el interviniente ha autorizado, o no, notificaciones electrónicas del trámite, de acuerdo con la funcionalidad dispuesta para ello.

En lo relacionado con el diligenciamiento de la información de los actos jurídicos del documento y las matrículas inmobiliarias:

Una vez cargado el documento en el aplicativo por parte de la Notaría, le corresponde diligenciar la información del o los actos jurídicos contenidos en el documento sujeto a registro y a cada uno de dichos actos, se le asociará la o las matrículas inmobiliarias correspondientes, de forma que el sistema lleve a cabo la preliquidación adecuada de los derechos de registro por cada círculo registral. De esta forma, si existen matrículas de diferentes círculos registrales, se agregará un acto por cada círculo registral, donde se asociará a cada acto creado las matrículas que le pertenecen. Lo anterior, con la única excepción del caso de permutas, donde solo se creará un acto y se asocian todas las matrículas involucradas a él.

En todo caso, las inquietudes que surjan respecto del proceso de liquidación pueden ser elevadas a la dirección de correo soporte.rel@supernotariado.gov.co y planteadas en las correspondientes jornadas de capacitación específicas sobre liquidación.

Es importante seleccionar los códigos de los círculos registrales correctamente, puesto que, al momento de pagar los derechos de registro, el Número de Identificación Registral único del trámite en el sistema, (en adelante NIR) se radicará en la ORIP que se indique en el aplicativo por parte de la Notaría generando así un Turno en ella, que en caso de no pertenecer generará al final del trámite una nota devolutiva con la causal “*La matrícula no corresponde al círculo registral*”, lo que ocasiona necesariamente una solicitud de devolución de dinero en dicha ORIP y en consecuencia, se debe adelantar nuevamente el trámite desde el inicio en la Oficina de Registro a cuyo círculo se encuentra la matrícula, causando posibles extemporaneidades en la liquidación del impuesto de registro. Es importante que el Notario valide e ingrese correctamente el código de la ORIP pertinente, en tanto que dicho error le será atribuible.

Una vez sea cargado el documento en REL e ingresada la información del instrumento, intervinientes, actos y folios de matrícula inmobiliaria, el aplicativo genera el Número de Identificación Registral - NIR, generando de forma automática la respectiva **preliquidación**, continuando con la etapa de **aprobación y liquidación**, etapas que en todo caso quedan sujetas al proceso de validación por parte del personal con funciones de Liquidación designado en las ORIP. Dicho personal, revisará la información cargada por la Notaría y la consecuente preliquidación que realiza el aplicativo REL, el cual es identificado con el Número de Identificación Registral (NIR) y, dicho personal deberá aprobar, modificar o denegar la misma como se detalla más adelante en el presente documento.

El NIR además de obedecer al consecutivo único numérico, que distingue e identifica a cada trámite en REL, permite consultar el estado de éste, en tiempo real a través de la página web del aplicativo <https://radicacion.supernotariado.gov.co/app/inicio.dma>

3.2.2. Aprobación y liquidación

En la etapa de aprobación será responsabilidad de la Oficina de Registro designar el personal con funciones de liquidación, para realizar esta gestión en el aplicativo REL dentro de las 4 horas siguientes al cargue de la información hecha por las Notarías y preliquidación generada por el aplicativo, términos contados dentro del horario o jornada laboral y aplicable en días hábiles.

Este personal cotejará la información ingresada por la Notaría y la preliquidación generada por el sistema en la etapa de “ingreso y preliquidación” con la contenida en el documento cargado en REL, de manera que, si el funcionario observa errores en la misma (datos del documento, intervinientes, preliquidación y/o alguna otra inconsistencia), deberá modificar los datos ajustando la información y, en consecuencia, el aplicativo ajustará la preliquidación.

De igual forma, si el documento cargado no corresponde a la preliquidación, no cumple con las condiciones técnicas recomendadas en el numeral 3.2.1 de la presente instrucción, deberá usar la opción de “rechazar proceso” devolviendo el trámite a la fase de “ingreso y preliquidación”, en dicha fase, el personal designado de la correspondiente Notaría realice los ajustes, correcciones o modificaciones a que haya lugar y se regrese a aprobación. Los trámites devueltos, podrán ser visualizados por las Notarías en la opción “liquidaciones devueltas” en el aplicativo.

3.2.3. Pago y radicación electrónica

Sobre el impuesto de registro:

Una vez generado el NIR, (pudiendo estar pendiente o surtiéndose en simultaneo la aprobación de la preliquidación de derechos de registro) en el módulo de pagos del aplicativo, en la opción “Impuesto de Registro” se cargará digitalizado en formato PDF, el correspondiente recibo de liquidación del impuesto de registro donde se evidencie que se encuentra previamente pago por parte del otorgante/interviniente (de acuerdo con la liquidación y los lineamientos establecidos por cada Gobernación y los canales de pago dispuestos por ellas).

Con el cargue del recibo de impuesto de registro, se deberá señalar en el aplicativo la fecha en la que el solicitante realizó dicho pago. En caso de que aplique un pago adicional por extemporaneidad, se debe cargar el recibo por este concepto especificando la fecha correspondiente al pago. De esta forma, el sistema permite el cargue de cuantos comprobantes resulte necesarios.

Es importante aclarar que solo debe cargarse el recibo de pago del impuesto cuando la Gobernación indique que se encuentre en estado “Pagado” (según los canales que ésta utilice para la validación de sus pagos), de lo contrario, el trámite de registro será sometido a Nota devolutiva por parte de la ORIP⁵

De igual manera, se recuerda que el cobro de intereses moratorios por este concepto será asumido por los intervinientes cuando las causales de ello le resulten imputables y se causarán hasta el día de radicación efectiva del documento objeto de trámite, el cual se realiza teniendo en cuenta el horario hábil de la Oficina de Registro. Por esta razón se reitera la necesidad de atender términos prudenciales para el trámite.

Todo lo anterior, en virtud de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 223 de 1995 que en su artículo 231 señala:

“TERMINOS PARA EL REGISTRO. Cuando en las disposiciones legales vigentes no se señalen términos específicos para el registro, la solicitud de inscripción de los actos, contratos o negocios jurídicos sujetos a registro deberán formularse de acuerdo con los siguientes términos, contados a partir de la fecha de su otorgamiento o expedición:

a) Dentro de los dos meses siguientes, si han sido otorgados o expedidos en el país, y

b) Dentro de los tres meses siguientes, si han sido otorgados o expedidos en el exterior.

La extemporaneidad en el registro causará intereses moratorios, por mes o fracción de mes de retardo, determinados a la tasa y en la forma establecida en el Estatuto Tributario para el impuesto sobre la renta y complementarios”.

Sobre los Derechos de Registro:

Si el trámite de radicación electrónica es aprobado y se surtió el cargue del pago del impuesto de registro al día de forma efectiva, el aplicativo REL habilitará la generación del recibo de liquidación para pago de derechos de registro, permitiendo la selección de un otorgante/interviniente del documento como titular de éste, que será a favor de quien se expedirá el correspondiente recibo que será remitido de forma automática a la(s) dirección(es) de correo electrónico ingresada(s) en la fase de “ingreso y preliquidación” del aplicativo.

En caso de evidenciarse en esta etapa algún error que permanece en la liquidación y aún no se ha generado el recibo para pago de los derechos de registro, para realizar corrección, se puede solicitar al correo soporte.rel@supemotariado.gov.co, la devolución del trámite a la fase de “ingreso y preliquidación”, en el caso contrario, si ya se generó el recibo, se enviará dicho correo, pero esta vez solicitando la eliminación del NIR en el aplicativo (anulación de todo el trámite), lo cual permite iniciar de nuevo el trámite.

⁵ Parágrafo 1, artículo 16 de la Ley 1579 de 2012.

El pago de los derechos de registro puede realizarse por parte del otorgante/interviniente a través de medios electrónicos (PSE y Botón Bancolombia) o en las oficinas de las entidades bancarias autorizadas por la SNR (con la presentación del recibo de liquidación impreso a laser, con código de barras para el respectivo pago), cumpliendo ambos procesos con los estándares de seguridad para dicho recaudo. El abono de dicho pago se ve reflejado de manera inmediata, gracias a la interoperabilidad de la SNR con los sistemas de las entidades bancarias. El referido pago solo podrá realizarse por el valor total autorizado en la liquidación (no se permiten pagos parciales).

Si cuenta con el recibo para pago de los derechos de registro y no es posible pagar por medios electrónicos (PSE y Botón Bancolombia) o en los puntos o ventanillas del Banco autorizado, debe cerciorarse estar al día en el pago del Impuesto de Registro, ya que esta condición impide que la transacción de pago de derechos se realice.

Una vez realizado el pago por medios electrónicos (PSE y Botón Bancolombia) o con código de barras, el aplicativo REL generará de forma automática la radicación electrónica del documento en los sistemas misionales FOLIO o SIR de las ORIPS según corresponda generando el(los) turno(s) de radicación necesarios y realizando el almacenamiento de los documentos del mismo en el Sistema de Gestión Documental IRIS o el que sea autorizado por la Superintendencia, para cada una de las oficinas de registro que involucre el instrumento y en las que se encuentre implementado REL.

La asignación de turnos de radicación en los sistemas misionales de la SNR (FOLIO o SIR) por el aplicativo REL, (correspondientes únicamente a trámites efectivamente pagados) estará sujeta al horario hábil de la(s) ORIP y acorde con el principio de prioridad o rango consagrado en el Estatuto de Registro, de manera armónica con los demás canales de prestación de servicio de la Entidad, salvo los casos excepcionales que obedezcan a inconvenientes de prestación del servicio y/o de índole técnico.

Una vez, radicado electrónicamente el documento y asignado el turno por el sistema misional de la ORIP correspondiente, se continuará con las siguientes etapas del proceso de registro contempladas en el artículo 13 y subsiguientes de la Ley 1579 de 2012.⁶ y cuyo manejo en el aplicativo es explicado a los funcionarios y Registradores de Instrumentos Públicos de las ORIPS a través de las capacitaciones respectivas.

4. FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE REGISTRO EN EL APLICATIVO REL

Si el trámite finaliza con constancia de inscripción, el aplicativo REL remite copia de dicho acto a la(s) dirección(es) de correo electrónico de los otorgantes/intervinientes, suministradas en la etapa de “ingreso y preliquidación”; y al correo de la Notaría asociado en el aplicativo si así lo solicitó.

⁶ **ARTICULO 13. Proceso de Registro.** El proceso de registro de un título o documento se compone de la radicación, la calificación, la inscripción y la constancia de haberse ejecutado esta.

En caso contrario, si el trámite de registro fue inadmitido, finalizará con nota devolutiva y de haberse autorizado en el trámite las **notificaciones** electrónicas por parte de los otorgantes/intervinientes en el documento y señalada esta condición en el aplicativo (de conformidad con lo descrito en el literal A del numeral 3.2.1 de la presente instrucción), se enviará al email registrado y la notificación correspondiente junto con la copia del respectivo acto administrativo y se entenderá surtida ésta a partir de la fecha y hora en la que el interesado acceda al acto administrativo.⁷

Si el trámite de registro fue inadmitido y no se autorizó la notificación electrónica en la fase de “ingreso y preliquidación” por parte de los otorgantes/intervinientes, el aplicativo REL enviará a la dirección de correo electrónico ingresada (y al correo de la Notaría asociado en el aplicativo si así lo solicitó), la información del resultado del trámite, citando al interesado a comparecer a la ORIP para realizar el correspondiente proceso de notificación personal de la nota devolutiva, en los términos establecidos en el Capítulo Quinto del Título II de la Ley 1437 de 2011.

5. OTRAS FUNCIONALIDADES DE REL

Dentro de las funcionalidades adicionales incluidas en el aplicativo REL, se tiene:

- Liquidación y recaudo de mayores valores por concepto de Derechos de Registro
- Solicitud de Devolución de dineros por concepto de Derechos de Registro de los trámites realizados por el aplicativo. (en proceso de desarrollo e implementación).
- Conciliación de Ingresos en las ORIPS de trámites REL (en proceso de desarrollo e implementación).

5.1 Liquidación y recaudo de Mayores valores por concepto de Derechos de Registro

Si dentro de la etapa de calificación en la ORIP, el abogado respectivo observa que la suma liquidada y cobrada por la inscripción del documento por concepto de derechos de registro fuere inferior a la tarifa prevista por la SNR, el documento se reportará en el aplicativo REL en estado “Mayor Valor”, se ordenará el recaudo del mayor valor liquidado y se dispondrá la suspensión de la inscripción del instrumento hasta tanto el interesado cancele los derechos correspondientes; para ello, el funcionario designado creará la liquidación del mayor valor en el sistema misional FOLIO o SIR, y éste a su vez lo reportará al aplicativo REL generándose el correspondiente recibo para pago, remitiéndolo automáticamente a la dirección de correo electrónico del(los) otorgantes/interviniente(s) ingresada en la etapa de “ingreso y preliquidación” (y al correo de la Notaría asociado en el aplicativo si así lo solicitó).

⁷ **ARTICULO 56. Notificación electrónica.** Las autoridades podrán notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación.

Sin embargo, durante el desarrollo de la actuación el interesado podrá solicitar a la autoridad que las notificaciones sucesivas no se realicen por medios electrónicos, sino de conformidad con los otros medios previstos en el Capítulo Quinto del presente Título.

La notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo, fecha y hora que deberá certificar la administración.

El pago de dicho valor adicional debe realizarse directamente con el recibo de código de barras en ventanilla del banco o a través de los medios electrónicos autorizados.

5.2 Solicitud de Devolución de dineros por concepto de Derechos de Registro

El proceso de devoluciones de dinero correspondientes a tramites generados y pagados por el aplicativo Radicación Electrónica REL, deberán cumplir con lo estipulado en la Resolución 13525 de 2016 (o aquella que la modifique, adicione o reemplace) hasta la existencia de una instrucción diferente por parte de la SNR y el desarrollo completo e implementación del módulo destinado para tal fin.

5.3 Conciliación de Ingresos en la ORIP por trámites REL

El área Administrativa de las ORIP deberá generar los reportes relacionados a continuación y confrontar la siguiente información con el fin de conciliar los ingresos diarios por este canal de servicio:

REPORTE	FUENTE
Tira Caja usuario "RELFOLIO"	Folio
Conformador	Folio
Consolidado de Conservación documental – Reporte 180	SIR
Resumen Diario de Ingresos y Egresos, reporte 51B	SIR
Informe de recaudos del día por usuario el nombre del cajero es "REL.ORIP", Reporte 25	SIR
Reporte de Ingresos	REL
Reporte de Turnos por Fecha y por Circulo	REL

Nota: Las ORIP con sistema misional SIR, el usuario del tira caja es REL seguido del nombre de la ORIP. Ej: RELIBAGUE

Es importante mencionar que la información de los turnos de prestación de servicio y el consecuente recaudo generado a través del aplicativo *Radicación Electrónica* debe coincidir con los reportes diarios expedidos desde el sistema misional y de esta manera diligenciar el Boletín diario oficial o cualquier otro informe que por este concepto deba presentar la ORIP, teniendo en cuenta que el recaudo se genera en una cuenta Bancaria Centralizada a nivel Nacional de la SNR, pero es responsabilidad de cada ORIP realizar la conciliación diaria del recaudo frente a la prestación del servicio.

Así mismo, Las Direcciones Regionales son responsables de validar y certificar la información reportada por la ORIP, a través del Formato Consolidado de Ingresos mensual al Nivel Central, la cual es base de liquidación de las transferencias de las que trata la Ley 55 de 1985.

En la misma línea, el Grupo de Tesorería Nivel Central, realizará la conciliación del recaudo a través de los reportes generados por el aplicativo REL contra los Extractos Bancarios, y archivos “Multicash” y “ACH” provistos por las entidades bancarias.

5.4 Soporte REL

El aplicativo cuenta con un chat en línea donde se brinda Soporte técnico sobre su funcionalidad, este servicio está habilitado en el mismo horario de las ORIP. De igual modo se cuenta con el correo electrónico soporte.rel@supernotariado.gov.co, que brinda atención sobre tramites cargados, inquietudes, estado de trámite, administración de usuarios, entre otros.

Por lo anterior y en el sentido expresado, se atenderá lo relacionado con la radicación electrónica de documentos, sin perjuicio de las demás instrucciones y disposiciones que la SNR profiera sobre el tema.

Lo no previsto en la presente instrucción se seguirá tramitando de conformidad a las normas y reglas aplicables para las etapas de registro que se llevan a cabo a la fecha. La Superintendencia de Notariado y Registro aprovecha la oportunidad para reiterar que, en su compromiso para el mejoramiento del servicio público registral, continúa realizando las actividades tendientes a implementar la herramienta de Radicación Electrónica REL como lo establece el Estatuto de Registro en el artículo 15 para la radicación de los documentos o títulos vía electrónica o digital por los despachos judiciales o entidades estatales, observando, además, lo ordenado por la Ley 2052 del 25 de agosto de 2020, que establece las disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de tramites.

Esta Instrucción Administrativa rige a partir de la fecha de su promulgación.

Para el efecto, se adjuntan los anexos técnicos 1 y 2, que hacen parte integral de la presente instrucción.


GOETHNY FERNANDA GARCÍA FLÓREZ
Superintendente de Notariado y Registro

Revisó: Álvaro Mozo Gallardo / Superintendente Delegado para el Registro
Daniela Andrade Valencia. / Superintendente Delegada para el Notariado
Nancy Cristina Mesa Arango / Director Técnico de Registro (E)
Shirley Paola Villarejo Pulido / Jefe Oficina Asesora Jurídica
Álvaro de Fátima Gómez Trujillo. / Director Administrativo y Financiero

Elaboró: Henry Andrés Flórez Chavarro. DTR
Paola Patricia León Correa. DAF
María Francisca Guevara - DAF
Diana Katherine Hurtado Robayo DTR
Cristian Alexander González Arango DTR
Cristian Felipe Romero Mora DTR
Carlina Gómez Durán - DTR
Melissa Zapata Sierra SDN

Código:
GDE – GD – FR – 08 V.03
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C. Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

ANEXO TÉCNICO 1 LINEAMIENTOS GENERALES RADICACIÓN ELECTRÓNICA

OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS

Para la instalación del aplicativo REL en todas las ORIP, se deberán adelantar las siguientes actuaciones:

1. Los Registradores de Instrumentos Públicos recibirán en el correo electrónico institucional el formato de creación de usuario, el cual debe ser diligenciado y enviado al correo electrónico sopORTE.rel@supernotariado.gov.co, especificando el Rol que se le asignará al personal que interactuará con el aplicativo, dependiendo del sistema de información misional:
 - Rol Aprobador (Sir y Folio)
 - Rol Confrontación (Sir y Folio)
 - Rol Calificador (Sir y Folio)
 - Rol Mesa de Control (Folio)
 - Rol Firma Registrador (Folio)
 - Rol Entrega documental ORIP (Sir y Folio)
 - Rol Financiero (Sir y Folio)
2. La Superintendencia de Notariado y Registro remitirá el usuario y la contraseña para el acceso al aplicativo de Radicación Electrónica – REL del personal relacionado en el formato.
3. Las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, podrán acceder al aplicativo de Radicación Electrónica - REL a través de la siguiente URL:

<https://radicación.supernotariado.gov.co>

También podrán acceder a través de la página web de la Superintendencia de Notariado

www.supernotariado.gov.co



- El funcionario de la Oficina de registro con Rol "Aprobador Orip" ingresa al aplicativo, diligenciando el usuario y la contraseña



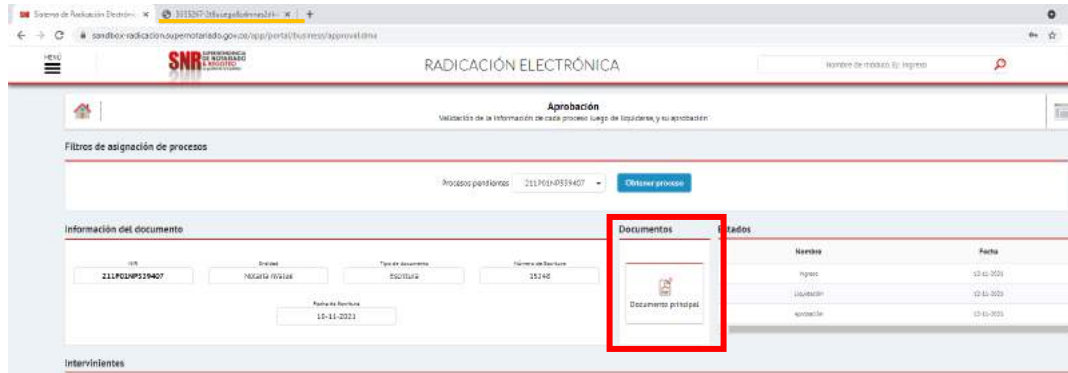
- En el Menú ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla, dará click en la opción "Aprobación"



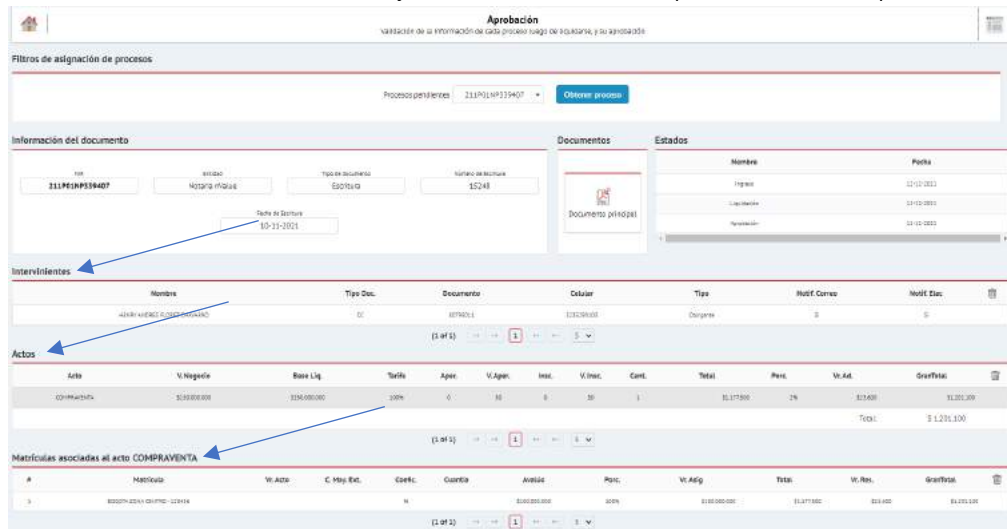
- El funcionario de la ORIP, debe dar click en "Obtener proceso" y el aplicativo asignará un el Número de Identificación Registral (NIR), con la fecha y la hora de creación, enlistando del más antiguo al más reciente, con el fin de que la aprobación se realice consecutivamente.



- El aplicativo asignará el trámite al aprobador, quien deberá descargar el documento dando click en el ícono con recuadro rojo. De forma automática el aplicativo abrirá una nueva pestaña en el explorador (señalado en amarillo) donde podrá visualizar el documento cargado por la Notaría.



- El aprobador deberá validar que la información consignada en el Instrumento Público coincida con la almacenada en el aplicativo REL para el respectivo trámite, revisando y cotejando los datos de los intervinientes, actos y matrículas asociadas (señalización azul).



- En el evento que se advierta un error en la información cargada en el aplicativo, cada uno de los campos cuenta con la opción de eliminar información, dando click en la "X" roja. En el caso que se requiera eliminar la información, deberá ser incorporada nuevamente ingresando los datos correctos en la opción agregar.

Previa a la aprobación, se deberá validar la totalidad de datos señalados en el círculo rojo de la imagen, los cuales deben concordar con lo consignado en la escritura pública. Si hacen

falta datos que afecten la liquidación deben ser ingresados por el aprobador, con el fin de dejar la liquidación terminada.

Intervinientes												
Nombre	Tipo Doc.	Documento	Celular	Tipo	Notif. Correo	Notif. E-mail						
HENRY ANDRES ALDREZ CHAVARRO	CC	80799011	8135291018	Orogama	31	31						

Actos												
Acto	V. Negocio	Base Liq.	Tarifa	Aper.	V. Aper.	Insc.	V. Insc.	Cart.	Total	Porc.	V. Ad.	Gravfisc.
COMPRVENTA	\$140.000.000	\$100.000.000	100%	0	\$0	0	\$0	0	\$1.177.900	2%	\$28.400	\$1.206.300
									Total:			\$ 1.204.100

Matriculas asociadas al acto COMPRVENTA												
#	Matricula	V. Acto	C. May. Ext.	Coeffic.	Cuenta	Avance	Porc.	V. Antig.	Total	V. Res.	Gravfisc.	
1	ED0201-2016-GENTR0 - 123456			%		\$100.000.000	100%	\$100.000.000	\$1.177.900	\$28.400	\$1.206.300	

10. El aprobador podrá “Aprobar Proceso” si la liquidación se encuentra con toda la información almacenada de forma correcta, terminando el proceso.

Observaciones de la aprobación

499 caracteres restantes.

Aprobar proceso Rechazar proceso

11. Si por el contrario, el aprobador encuentra que el documento no es legible, no corresponde al trámite cargado, faltan soportes necesarios para la radicación de documentos, o el documento no cuenta con los soportes necesarios para validación de la liquidación, éste deberá diligenciar en el campo de “Observación de la Aprobación” la causal de la devolución del trámite, dando click en la opción “Rechazar Proceso”

Observaciones de la aprobación

499 caracteres restantes.

Aprobar proceso Rechazar proceso

NOTA: La redacción de la nota devolutiva deberá ser clara, concreta y concisa, indicando el fundamento que da origen al rechazo.

I. INFORMACIÓN REGISTRO CATASTRO

En atención a lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley 1579 de 2012: *“Artículo 65. Información Registro-Catastro. Las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos estarán obligadas a suministrar a las autoridades catastrales competentes, dentro de los diez (10) primeros días de cada mes a través de medios técnicos o electrónicos que ofrezcan seguridad y agilidad, los documentos o títulos relativos a las mutaciones y/o modificaciones de la descripción física de los bienes inmuebles, de las cuales toman nota las autoridades catastrales para efectos de las facultades a ellas asignadas.”*, para tal fin, la Oficina de Registro remitirá a través del correo electrónico que la Superintendencia de Notariado y Registro le indique con destino a los gestores catastrales.

ANEXO TÉCNICO 2

LINEAMIENTOS GENERALES RADICACIÓN ELECTRÓNICA

NOTARÍAS

Para la implementación del aplicativo REL los Notarios deberán adelantar las siguientes actuaciones:

1. Las Notarías recibirán en el correo electrónico institucional el usuario y la contraseña con la que accederán al aplicativo.
2. Podrán acceder al aplicativo de Radicación Electrónica - REL a través de la siguiente URL:

<https://radicación.supernotariado.gov.co>

También podrán acceder a través de la página web de la Superintendencia de Notariado

www.supernotariado.gov.co



3. Culminado el proceso de escrituración, la Notaría deberá digitalizar el título o matriz (escanear en formato pdf y firmado digitalmente), junto con sus anexos, cumpliendo con las especificaciones descritas a continuación.

NOTA: Tenga en cuenta que el documento que ha escaneado, deberá ser cargado posteriormente en el aplicativo REL, tal y como se indica en el numeral 7 de la presente circular.

Organización y orden del documento digitalizado:

Se debe cargar un solo archivo en el aplicativo REL, el cual debe cumplir con el siguiente orden y características:

- a. Escritura completa

- b. Anexos requeridos para registro
- c. Hoja de cierre con destino a registro y
- d. Hoja que presta mérito ejecutivo (en caso de Hipotecas), conforme a lo dispuesto por el artículo 87 del Decreto Ley 960 de 1970, modificado por el Decreto 2163 de 1970, compilado en el artículo 2.2.6.1.2.6.1 del Decreto 1069 de 2015.
- e. Se omitirán hojas o páginas en blanco, salvo que estas sean marcadas por la Notaría con la leyenda o sello que indique “Hoja en blanco”.
- f. El documento debe ir firmado digitalmente por el Notario.

Aspectos para tener en cuenta en la Digitalización del Documento:

Los documentos digitalizados en la Notarías deben cumplir con las especificaciones técnicas suministradas por la Oficina de Tecnologías de la Información de la Superintendencia de Notariado y Registro, que se detallan a continuación; lo anterior, con la finalidad que el almacenamiento del documento digital en el sistema de gestión documental de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos se realice de manera óptima:

OPCIÓN	RECOMENDACIÓN
RESOLUCIÓN	200 X 200
TIPO	BLANCO Y NEGRO
UMBRAL	83
BRILLO	MEDIO
CONTRASTE	BAJO
ORIENTACIÓN	VERTICAL
FORMATO	PDF SIMPLE

No se debe digitalizar los documentos a COLOR - ESCALA DE GRISES, por cuanto el tamaño final de éstos excede las especificaciones recomendadas para la consulta del mismo, dando lugar a la finalización del trámite con nota devolutiva por parte de la SNR.

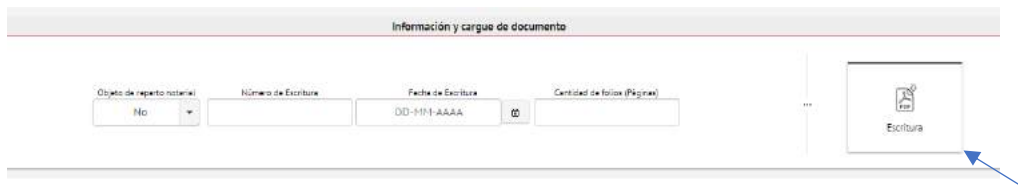
- 4 Luego de tener escaneado el documento y almacenado en el equipo de la Notaría, ésta deberá ingresar al aplicativo REL, diligenciando el usuario y la contraseña asignada (el usuario y contraseña, será remitido al correo electrónico institucional de la Notaría).



- 5 Dentro del aplicativo REL, dispuesto por la SNR, el primer paso es que la Notaría seleccione la opción *Ingreso y Praeliquidación* (resaltada en el recuadro rojo) para el trámite objeto de registro.



- 6 Se deberá diligenciar la información básica del instrumento susceptible de registro y se deberá dar click en la opción “Escritura”, donde se cargará el documento digitalizado (escaneado en pdf).



NOTA: Si al momento de diligenciar la información, la fecha del documento supera los dos meses de expedición, el sistema muestra la siguiente advertencia:



Superintendencia de Notariado y Registro

Código:
GDE – GD – FR – 08 V.03
28-01-2019

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

- 7 Se debe dar click en el botón agregar para acceder al formulario de edición de intervinientes. En este formulario se ingresará la información de los intervinientes del acto sujeto a registro.

Cabe aclarar que en el campo correo se debe digitar solamente el correo electrónico suministrado por el o los interviniente(s).

Liquidación							
Intervinientes							
Nombre	Tipo Doc.	Documento	Celular	Tipo	Notif. Correo	Notif. Elec.	
JOSE CARLOS OCHOA AHAYA	CC	123	3000000000	Otorgante	Si	Si	

(1 of 1) 



Nota: En el cuerpo de la Escritura Pública siempre se debe incluir un párrafo referente a las notificaciones electrónicas (aceptación o no aceptación). De acuerdo con la decisión del interviniente, deberá marcarse con Si o NO en el campo “Autoriza notificaciones Electrónicas”, tal y como se observa en la siguiente imagen:

Selección interviniente

Tipo de identificación: Cédula de ciudadanía

Número de identificación: 123

Primer Nombre: JOSE

Segundo Nombre: CARLOS

Primer Apellido: OCHOA

Segundo Apellido: AHAYA

Correo: f@fesf.com

Celular: (300) 000 00 00

Dirección: CALLE 1123

Tipo de interviniente: Otorgante

Acepta correos informativos: Si

Autoriza notificaciones Electrónicas: Si



- 8 Se deben ingresar uno a uno los actos incluidos en el documento objeto de liquidación, dando click en “agregar” y diligenciando los campos habilitados según sus características.

Actos Inscritos

Acto	V. Negocio	Base Liq.	Tarifa	Aper.	V. Aper.	Insc.	V. Insc.	Cont.	Total	Porc.	Vr. Ad.	GranTotal
COMPRVENTA	\$100.000	30	100%	0	30	0	30	0	\$0	2%	\$0	30
Total:											\$ 0	

Nuevo acto

Actos disponibles:

Valor del acto o contrato:

Tarifa:

- Normal - 100%
- Media - 50%
- Exenta - 0%

Nota: La solicitud de certificados de tradición asociados, se incluirá pulsando la opción de “Actos Disponibles”.

- 9 Para ingresar las matrículas se debe escoger el acto y dar clic en el botón agregar. Se debe incluir la información relacionada con el folio de matrícula; el aplicativo permite ingresarla de forma masiva (descargar – subir) o por rango (Rango Matrículas).

Es crucial seleccionar de forma correcta el círculo registral, teniendo en cuenta que la radicación se efectuará en el círculo señalado. Tal y como se señala en el recuadro rojo.

Agregar matrículas

Oficina Registral:

Rango Matrículas:

Número Matrícula:

Avalúo:

Coeficiente:

Cuantía ind.:

Verificar Matrícula

Agregar Cancelar

Al dar clic en el botón “Verificar Matrícula”, el aplicativo despliega la información del folio de matrícula para su verificación y aceptación dando clic en el botón agregar.

Agregar matrículas

Oficina Registral: BOGOTA ZONA CENTRO

Rango Matrículas: No Número Matrícula: 123456 Avalúo: 100.000.000 Coeficiente: Cuentas ind.:

Verificar Matrículas

Oficina	Estado	Maj	Número	Dirección	EstadoFolli	Chip	Vereda	Avalúo	
BOGOTA ZONA CENTRO	OK	Matrícula consultada Correctamente	123456	KR 85 68A 49 (DIRECCION CATASTRAL)	ACTIVO	AAA0062NEPA	BOGOTA D. C.	100000000	

(1 of 1) 1 5

Agregar Cancelar

Ingresada la información en su totalidad, se deberá dar click en el botón “Guardar Proceso”.

Observaciones del ingreso

499 caracteres restantes.

Guardar Proceso

Aparecerá una ventana de confirmación donde se debe validar que este(n) el(los) círculo(s) correspondiente(s) al trámite.

Una vez validado se debe dar click en el botón “Enviar proceso”. En caso que la información no corresponda al círculo registral correcto, se debe dar click en la opción “Cancelar” y el aplicativo los retornará a la pre-liquidación para que se revise y se corrija la información almacenada.

Confirmación de envío de proceso

A continuación verá las oficinas asociadas a su proceso actual, por favor valide que la información sea correcta antes de continuar con el proceso

Oficinas de registro asociadas al proceso

Código	Nombre
50C	BOGOTA ZONA CENTRO

(1 of 1) 1 5

Enviar proceso Cancelar

Automáticamente el sistema generará el Número de Identificación Registral (NIR), e informará que el trámite pasa a fase de “**Aprobación**” con el cual se puede realizar el seguimiento del trámite hasta su finalización.



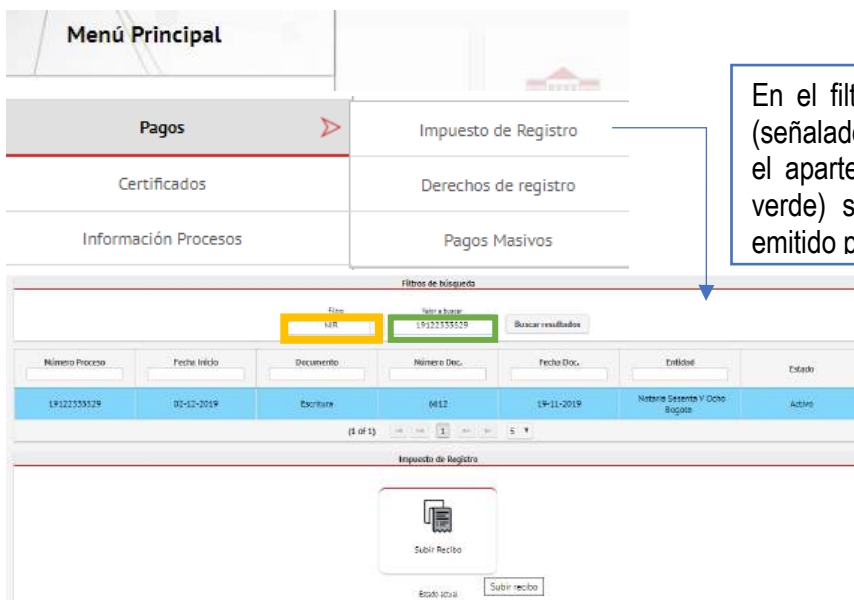
El número de NIR deberá ser informado al usuario para la consulta del estado del trámite.

- 10 Una vez finalizada la fase de ingreso y pre-liquidación, la Notaría en la opción de Pagos del Menú, deberá cargar en formato pdf, el recibo del impuesto de registro departamental (en estado pagado), una vez sea aportado por el usuario, indicando la fecha de pago.

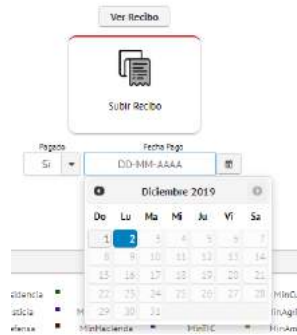
Todos los documentos sujetos a registro deben tener cargado el recibo pago de impuesto departamental de registro con las estampillas que apliquen.

NOTA: Si la Gobernación no cuenta con proceso automatizado de validación de pago por PSE; el aplicativo REL informa que existe un trámite pendiente de pago del impuesto departamental de registro, indicando al usuario que debe realizar este pago.

El(los) recibo(s) impuesto de gobernación pagado(s) deben cargarse en REL totalmente legibles ingresando la fecha del pago; en caso de presentarse extemporaneidad, debe pagarse y cargarse el recibo de pago de la extemporaneidad.



En el filtro de búsqueda se seleccionará NIR (señalado en la imagen en color amarillo), y en el aparte "Valor a buscar" (señalado en color verde) se deberá incluir el número de NIR, emitido previamente

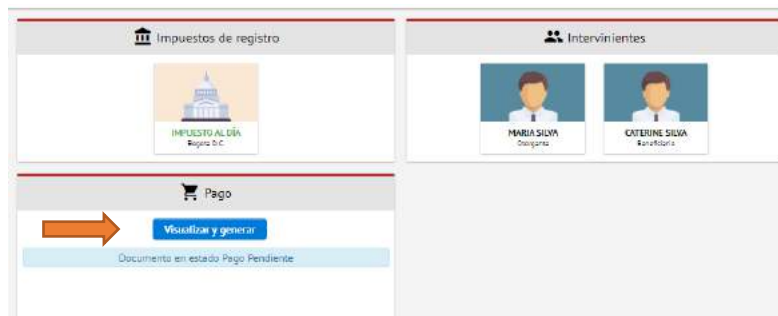


Una vez validado el pago del impuesto de registro en la plataforma de la Gobernación, se debe cargar el soporte del pago del impuesto departamental de registro en el aplicativo REL, según se especifica en esta imagen.

- 11 La Superintendencia de Notariado y Registro efectuará la validación de la información cargada por la Notaría y procederá con la liquidación, corrección, aprobación o rechazo, según corresponda.
- 12 Posteriormente, se deberá seleccionar el Menú Principal - opción de “Pagos” (Señalada en la imagen con recuadro rojo), de donde se desplegarán dos opciones, y deberá seleccionar la identificada como “Derechos de registro” (señalada en la imagen con recuadro amarillo), se procederá a buscar el trámite con el NIR (creado previamente), y dará click en la opción “Visualizar y generar”.



- 13 Por ultima vez, antes de generar el recibo, el aplicativo permitirá visualizar la liquidación realizada y el valor a pagar, el cual deberá ser revisado cuidadosamente por la notaría. Adicionalmente, se debe escoger el interviniente que aparecerá en el recibo y posteriormente dar click en la opción “Generar Recibo”.



Superintendencia de Notariado y Registro

Código:
GDE – GD – FR – 08 V.03
28-01-2019

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

Acto	Cantidad	Tarifa	Subtotal	Adicional	Total
CANCELACION POR VOLUNTAD DE LAS PARTES - HIPOTECA ESPECIAL (SIN CUANTIA)	0	100%	20.500	400	20.700
CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD	0	100%	16.800	0	16.800
Total:					\$ 32.500

14 Una vez generado el recibo, el aplicativo habilita las opciones “Pagar en línea” donde al dar click en la imagen “PSE” el aplicativo direccionará al usuario a la pasarela de pagos para adelantar el respectivo trámite.

En la Opción “Descargar recibo” se puede descargar el recibo en formato pdf para su impresión y pago en el banco habilitado por la SNR.

Nota: Con la generación del recibo de pago de los derechos de registro, el aplicativo remitirá correo electrónico a cada uno de los intervinientes en el trámite.

Los intervinientes podrán efectuar el pago a través de medios virtuales (PSE) o en Ventanilla de la Entidad Bancaria (Bancolombia – Corresponsales Bancarios de Bancolombia)

15 Validado el pago por parte del banco, el aplicativo REL de forma automática realizará la radicación de los documentos en los sistemas misionales de la Superintendencia de Notariado y Registro (SIR -FOLIO).

- 16 Se generará un turno de radicación en la ORIP, el cual será comunicado y enviado en el recibo de caja, CV mediante correo electrónico a los intervinientes.
- 17 Las fases siguientes del proceso de registro, serán efectuadas por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1579 de 2012.
- 18 Al finalizar el trámite en registro, el aplicativo de Radicación Electrónica -REL enviará el soporte de la finalización del trámite a los correos electrónicos de los intervinientes.
- 19 Aquellos Notarios que tengan dudas sobre la implementación del aplicativo podrán remitir sus preguntas a través del correo electrónico soporte.rel@supernotariado.gov.co