



CIRCULAR 395

PARA: NOTARIOS DEL CÍRCULO NOTARIAL DE BOGOTÁ Y  
MUNICIPIOS DE CUNDINAMARCA

26 JUN. 2012

DE: SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO  
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA

ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN Y PAGO DEL  
IMPUESTO DE REGISTRO EN EL DEPARTAMENTO DE  
CUNDINAMARCA

La Superintendencia de Notariado y Registro y el Departamento de Cundinamarca suscribieron el convenio interadministrativo de cooperación SH-004-2009, con el fin de aunar esfuerzos técnicos y económicos que permitan la integración de los servicios de liquidación y recaudo del impuesto departamental de registro y el derecho de registro en un mismo espacio de atención como parte de la estrategia de simplificación de la Ventanilla Única de Registro VUR.

En desarrollo de dicha iniciativa, el Departamento de Cundinamarca ha realizado ajustes al proceso de pago del impuesto de registro, mejorando y racionalizando los procedimientos hasta ahora empleados, lo que permite continuar con la fase de expansión del proyecto de digitalización e implementación de un Gestor Documental denominado GEVIR (Gestión Virtual del Impuesto de Registro).

En virtud de lo anterior, se establece:

1. Fijar como procedimiento único para la atención, digitalización, liquidación y pago del impuesto de registro, el Sistema de Gestión Virtual del Impuesto de Registro GEVIR en las Notarías del Círculo Notarial de Bogotá D.C y las del Departamento de Cundinamarca.

Se tendrán como únicas excepciones a) Los casos en los que el ciudadano adelante trámites en notarías que no estén ubicadas en el círculo notarial





de Bogotá D.C o en el Departamento de Cundinamarca y b) Respecto de los actos y providencias judiciales o administrativas sujetas a registro.

2. El Departamento de Cundinamarca, en una segunda fase de implementación del GEVIR, permitirá la validación de los pagos en línea con el fin de garantizar el proceso de registro de títulos y documentos mediante radicación electrónica, conforme el procedimiento adoptado por la Superintendencia de Notariado y Registro.
3. Los sujetos pasivos del impuesto de registro podrán autorizar para que a su nombre, las Notarías establecidas en la jurisdicción rentística del departamento de Cundinamarca incluido el Distrito Capital, efectúen el pago haciendo uso de la herramienta informática GEVIR.
4. La Gerencia de Operaciones del Sistema de Gestión Financiera Territorial (SGFT) de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca, garantizará la operación, el acceso al sistema y brindará la capacitación necesaria a los usuarios en relación con su implementación y modificaciones.
5. La Gobernación de Cundinamarca, brindará soporte técnico a los Notarios respecto del uso del GEVIR, a través de la Gerencia del Sistema de Gestión Financiera Territorial (SGFT) de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca en el teléfono 749 1884 y en el correo [soporte-gevir@cundinamarca.gov.co](mailto:soporte-gevir@cundinamarca.gov.co).
6. La operación del nuevo sistema se registrará por lo establecido en el "Manual del Usuario", el cual forma parte integral de la presente circular.
7. La Gobernación de Cundinamarca, garantizará los niveles adecuados de atención, para la prestación de un servicio eficiente al Ciudadano.
8. Para el acceso al Sistema de Gestión Virtual del Impuesto de Registro GEVIR, las Notarías deberán cumplir con los siguientes requerimientos técnicos:
  - a. Microcomputador con Acceso a Internet
  - b. Un (1) scanner para el proceso de digitalización de la escritura configurado en formato PDF
  - c. Tener habilitado el usuario en la aplicación GEVIR (Gestión Virtual del Impuesto de Registro):





Libertad y Orden

**Superintendencia de Notariado y Registro**  
Ministerio de Justicia y del Derecho  
República de Colombia

**Prosperidad  
para todos**

- d. Contar con firma digital para el cargue de la escritura digital
- e. Contar con el servicio de transferencia electrónica con la entidad o entidades bancarias autorizadas

En el siguiente anexo, denominado "Manual del Usuario", se listan los pasos que deben realizar los Notarios para el uso del aplicativo GEVIR

**ENRIQUE JOSE NATES GUERRA**  
Superintendente Delegado para el Registro

**LIGIA ISABEL GUTIERREZ ARAUJO**  
Superintendente Delegada para el Notariado

**LUIS ALFONSO GONZALEZ SAAVEDRA**  
Secretario de Hacienda  
Gobernación de Cundinamarca

Elaboró: Andrea Cubillos – VUR  
Vo.Bo: Archibaldo Villanueva/Asesor - Delegada de Registro  
Vo.Bo. Marcos Parra Oviedo – Jefe Oficina Asesora Jurídica



Superintendencia de Notariado y Registro  
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)328-21-21 - Bogotá D.C. - Colombia  
<http://www.supernotariado.gov.co>  
Email: [correspondencia@supernotariado.gov.co](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co)

**SNR** SUPERINTENDENCIA  
DE NOTARIADO  
& REGISTRO  
La guarda de la fe pública



**“MANUAL DEL USUARIO”  
ANEXO CIRCULAR No. DE**

**PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL APLICATIVO DEL IMPUESTO DE  
REGISTRO - GEVIR**

**1. - GENERALIDADES**

**1.1 Definición**

Entiéndase como Sistema de Gestión Virtual del Impuesto de Registro la atención, digitalización, liquidación y pago automatizado del Impuesto de Registro, causado en las transacciones inmobiliarias por los contribuyentes que adelanten transacciones en el territorio rentístico del Departamento de Cundinamarca.

El aplicativo GEVIR, es una herramienta tecnológica diseñada para tramitar, controlar, administrar de forma digital, eficiente y especializada la gestión de las escrituras digitales inmobiliarias que recibe la Gobernación de Cundinamarca y que son la fuente de la liquidación del Impuesto de Registro. Su acceso es vía web ingresando al link <http://gevir.cundinamarca.gov.co/>.

**1.2 Usuarios**

Podrán ser usuarios del Sistema de Gestión Virtual del Impuesto de Registro los Notarios, la Superintendencia de Notariado y Registro y las Empresas Constructoras, que se inscriban ante la Secretaria de Hacienda de la Gobernación de Cundinamarca, tal y como lo establece el numeral Tercero del presente Anexo

**2. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA**

**2.1 Modo de Acceso**

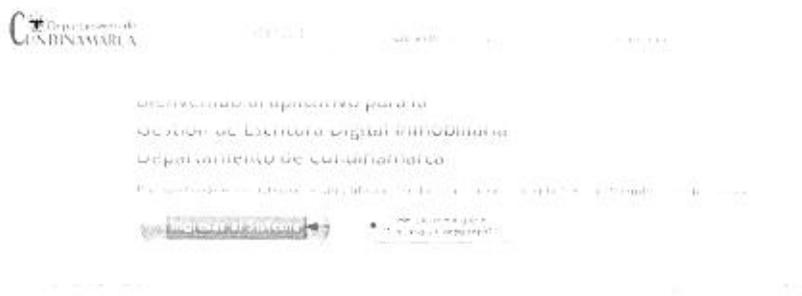
El ingreso al aplicativo GEVIR, se realiza a través del link <http://gevir.cundinamarca.gov.co/>, seleccionando el botón “Ingresar al sistema” (Ver Figura No. 1). Una vez se acceda a dicho modulo (Ver Figura No. 2), se deberán ingresar los datos correspondientes a usuario y contraseña, los cuales



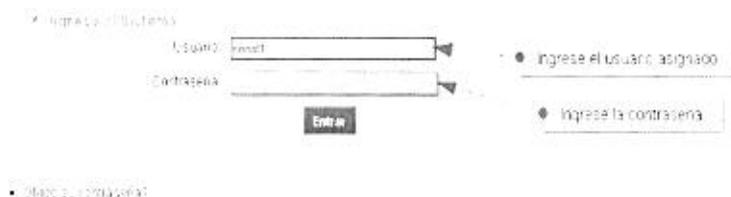


serán proporcionados por el administrador del sistema, de acuerdo con el procedimiento dispuesto en el numeral tercero del presente Anexo.

### Figura No. 1 Aplicativo GEVIR



### Figura No. 2 Ingreso al aplicativo GEVIR



Al ingresar al aplicativo, en la parte izquierda de la pantalla, el usuario encontrará un menú, que tiene la estructura similar al utilizado para la administración del correo electrónico, con las opciones Bandeja de Entrada, Enviados, Borradores, Descarga CSV, Ticket.

El aplicativo cuenta con funcionalidades que permiten solicitar liquidaciones, ver el estado en que se encuentran y generar archivos de pago.

### Figura No. 3 Acceso Bandeja de Entrada GEVIR





## 2.1 Procedimiento utilizado por los Usuarios

### 2.1.1 Notarías

Para la atención, digitalización, liquidación y pago automatizado del impuesto de registro se deben adelantar las siguientes actividades:

- a. Las Notarías incorporadas al nuevo sistema de atención, utilizarán el Sistema de Gestión Virtual del Impuesto de Registro "GEVIR", el cual involucra los procesos de digitalización, liquidación y pago del impuesto de registro con su firma digital, transmitiendo las escrituras al Centro de Mando dispuesto por la Secretaría de Hacienda.
- b. El Centro de Mando-Secretaría de Hacienda recibirá las escrituras en formato digital a través del sistema "GEVIR" dispuesto para tal fin.
- c. Los funcionarios que designe la Secretaría de Hacienda, darán lectura a las escrituras digitales e ingresarán los datos pertinentes al Sistema SAP para la liquidación automática del impuesto por los actos encontrados en la escritura.
- d. El funcionario de la Notaría realizara la verificación de la liquidación recibida. De encontrarla errada, realizara una solicitud de corrección a través de GEVIR al Centro de Mando-Secretaría de Hacienda, quien de inmediato debe proceder a su corrección. En caso contrario procederá a realizar el pago.
- e. El sujeto pasivo o quien lo represente efectuará el pago en forma electrónica a través de la funcionalidad "Botón de Pago" dispuesta por el Departamento para tal fin e imprimirá el comprobante de pago para su presentación ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.





- f. Los recursos recaudados por las Notarías deberán ser trasladados al Departamento de Cundinamarca dentro de los tres (3) días siguientes de haber sido autorizada la escritura.

### ***Procedimiento "Botón de Pago"***

Para tal efecto, el usuario deberá acceder al módulo de consulta desde la URL <http://www1.cundinamarca.gov.co/constructoras>, ingresando el usuario y contraseña suministrados por el administrador del sistema. Ver Figura No. 4.

**Figura No. 4  
Acceso al BOTÓN DE PAGO**



Al acceder a esta funcionalidad, el usuario tendrá la opción de ingresar la información del pago, efectuar la consulta de movimientos y realizar cambios de contraseña

**Figura No. 5  
Ingreso opción pagos BOTÓN DE PAGO**





- dispuesta por la Secretaria de Hacienda, la cual tendrá igual validez que la hoy denominada Boleta Fiscal.
- c. Para realizar la verificación del pago efectuado a través del Botón de Pagos, se debe ingresar con el usuario y contraseña asignados a la aplicación GEVIR y efectuar la consulta a partir de los datos impresos en el comprobante entregado por el ciudadano o entidad.
  - d. Verificar que los datos impresos: número de liquidación, fecha de pago, actos liquidados, intervinientes y totales, corresponden con los que se visualiza en pantalla.
  - e. En el evento de encontrar alguna inconsistencia entre la información del pago y la transacción solicitada, o número de actos sobre los cuales se ha realizado efectivamente el pago, o total cancelado, deberá reportar de inmediato dicha situación al Centro de Mando-Secretaria de Hacienda.
  - f. Cuando la información del pago sea consistente, se deberá proceder a realizar la liquidación de los derechos de registro del caso y a radicar el documento junto con el comprobante de pago.

### 2.3 Centro de Mando-Secretaria de Hacienda

Cuando el coordinador del Centro de Mando-Secretaria de Hacienda reciba las escrituras con nota devolutiva por alguna inconsistencia identificada por el área de Liquidación de la Superintendencia de Notariado y Registro, verificará la información contra los datos existentes en la base de datos del Sistema de Gestión Financiera Territorial de la Secretaría de Hacienda. De establecer que no existe información o esta es inconsistente, reportará tal situación al jefe inmediato para iniciar el proceso fiscal y las denuncias penales ante la Fiscalía.

## 3. ASIGNACIÓN DE CLAVES Y MANTENIMIENTO DE USUARIOS

La Gerencia del Sistema de Gestión Financiera Territorial (SGFT) de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca será el administrador del sistema "GEVIR". Por tal motivo, será el único autorizado por parte de la Gobernación, para la inscripción de usuarios y la asignación de las claves de acceso.

Para tal efecto, el representante legal de cada usuario o su delegado, deberá remitir solicitud de autorización a través del correo **registro-sap@cundinamarca.gov.co**. Para tal efecto utilizara el formato Inscripción de Usuarios.





SISTEMA DE GESTIÓN VIRTUAL DEL IMPUESTO DE REGISTRO  
GEVIR

Inscripción de Usuarios

FECHA

- 1 Nombre del Solicitante \_\_\_\_\_
- 2 Tipo de Solicitante (Marque con una X)  
SuperNotariado   
Notaria  No. De Notaria \_\_\_\_\_  
Constructor
- 2 Datos del Solicitante  
Municipio \_\_\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_  
Correo Electronico \_\_\_\_\_
- 3 Cargo \_\_\_\_\_
- 4 Numero de Usuarios a Incribir \_\_\_\_\_

Datos Usuario No. 1		
Nombre		
Cargo		
Cedula de Ciudadania		
Correo Electronico		

Datos Usuario No. 2		
Nombre		
Cargo		
Cedula de Ciudadania		
Correo Electronico		

Datos Usuario No. 3		
Nombre		
Cargo		
Cedula de Ciudadania		
Correo Electronico		

5 FIRMA \_\_\_\_\_

