

NO NOTARIADO

BOLETÍN 64



Superintendencia de
Notariado y Registro



PROCEDIMIENTO REALIZACION DE VISITAS GENERALES Y ESPECIALES, SU EVALUACION Y SEGUIMIENTO Y CONTROL A PLANES DE MEJORAMIENTO

De conformidad con el numeral 2 del artículo 24 del Decreto 2723 de 2014, modificado por el Decreto 1554 de 2022, corresponde a esta Superintendencia, ejercer funciones de Inspección, Vigilancia y Control, con la finalidad de orientar a los notarios del país en la prestación del servicio público notarial, impartir instrucciones y circulares al respecto, con miras a lograr la eficiencia en la prestación del servicio y fortalecer la transparencia en el desarrollo de las visitas generales y especiales.

En razón a lo anterior,

es preciso indicar que, conforme lo establecido en el **artículo 212 del Decreto Ley 960 de 1970**, la vigilancia notarial se ejercerá principalmente por medio de visitas generales y especiales.

“ARTÍCULO 212.

La vigilancia notarial se ejercerá principalmente por medio de visitas generales y especiales:

Las generales se practicarán a cada Notaría por lo menos una vez al año, y tiene por finalidad establecer la asistencia de los Notarios al despacho, la localización, presentación y estado de las oficinas y sus condiciones de comodidad para el público, la presentación personal del Notario y su atención a los usuarios del servicio, y comprobar el orden, actualidad, exactitud y presentación de los libros y archivos.

Las visitas especiales se practicarán cuando así lo disponga la Superintendencia de Notariado y Registro, para comprobar las irregularidades de que por cualquier medio tenga noticia, o para verificar hechos o circunstancias que le interesen dentro de sus funciones legales”.

En lo que respecta a las **visitas generales**, las mismas se realizan con el fin de verificar de forma integral los aspectos necesarios con el fin de garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio público notarial:

- **Administrativos:**

Se revisa la organización interna del despacho notarial, su sede física y el acatamiento de las normas para garantizar la prestación del servicio a toda la población, el cumplimiento de procedimientos internos, obligaciones laborales del notario y de su personal y la gestión documental



- **Jurídica:**

Se evalúa la correcta aplicación de las normas legales e instrucciones impartidas por la entidad en la elaboración y otorgamiento documentos privados y escrituras públicas, el cobro por los servicios prestados de conformidad con la resolución de tarifas notariales vigente, así como la obligación de reportes que por norma se establecen a distintas entidades.

- **Financiera:**

Se inspeccionan los aspectos contables y financieros relacionados con el manejo de recursos recibidos en virtud de la actividad notarial.

- **Fiscal / Contable:**

Se verifica el cumplimiento de las obligaciones tributarias y fiscales relacionadas con la actividad notarial, ante la oficina de recaudos de la Superintendencia de Notariado y Registro, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Registraduría Nacional del Estado Civil y en general toda obligación de aporte que por norma se establece como obligatoria para la actividad notarial.

Estas visitas permiten identificar oportunidades de mejora, prevenir riesgos y asegurar que el servicio público notarial se preste conforme a los estándares legales y administrativos establecidos.

Por su parte las **visitas especiales** tienen como finalidad comprobar las irregularidades de las que la Superintendencia de Notariado y Registro tenga conocimiento por cualquier medio, así como verificar hechos o circunstancias que sean de interés dentro de sus funciones legales, dentro de las cuales se encuentra:

- Visita especial de aprobación de local para el funcionamiento de la sede notarial.
- Visita especial de aprobación de local adicional en aras de mejorar la prestación del servicio público notarial.
- Visita especial de aprobación de local para traslado de protocolo mayor a 30 años.
- Visita especial de entrega por cambio de notario.
- Acompañamiento por solicitud de distintas entidades externas y/o dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Práctica de pruebas.



Ahora bien,

as visitas especiales de entrega se realizan con el fin de validar la entrega del protocolo de la notaría y de los archivos notariales, así como los pagos a terceros, dar inducción a los nuevos notarios sobre las funciones notariales, verificar que el local reúna los requisitos mínimos para la prestación del servicio público notarial, y demás normas concordantes; así como validar los aspectos administrativos, jurídicos, financieros y fiscales del notario que realiza la entrega del despacho notarial.

Del desarrollo de las visitas generales y especiales de entrega; el grupo de Inspección de la Dirección de Vigilancia y Control Notarial una vez practicada la visita in situ, procede a realizar la respectiva **EVALUACIÓN**, con el fin de poner en conocimiento a la Superintendencia Delegada para el Notariado de los hallazgos evidenciados en el desarrollo de dichas visitas, adoptando las siguientes decisiones:

Etapas de evaluación del acta de visita general / especial de entrega:

1. Formulación de un Plan de Mejoramiento:

Actuación por medio de la cual se identifican hallazgos administrativos, jurídicos, financieros, fiscales y/o contables, los cuales son objeto de subsanación, en tal sentido, se trasladan al notario (a) junto con las acciones de mejora, con el fin de las mismas sean implementadas en su totalidad, dentro del término establecido.

De dicho plan de mejoramiento una vez finalizado el término para su cumplimiento y en caso que no se hayan allegado las evidencias que permitan acreditar el cumplimiento total; se formularán dos requerimientos con el fin que se adjunte a la Dirección de Vigilancia y Control Notarial las evidencias faltantes, teniendo en cuenta que el no acatamiento de lo anterior se pondrá en conocimiento del grupo de Control de dicha Dirección para lo pertinente.

2. Formulación de un Plan de Mejoramiento con traslado al área de control disciplinario:

En este caso, se evidencian hallazgos susceptibles de subsanación y otros que no son objeto de plan de mejoramiento, toda vez que, presuntamente corresponden a conductas **con incidencia disciplinaria**; en tal sentido, se formula plan de mejoramiento por unos hechos con el fin que los mismos se cumplan en el término estipulado y de manera simultánea, se traslada al proceso de Control Disciplinario los hallazgos evidenciados con el fin de que se evalúe si hay mérito para iniciar una investigación disciplinaria.

3. Traslado al área de control disciplinario:

En esta fase, los hallazgos identificados **se remiten directamente al área de control disciplinario**, con el fin de determinar si existe responsabilidad disciplinaria, en este caso las conductas no son objeto de una acción de mejora y/o plan de mejoramiento.



4. Auto de Archivo:

Se emite Acto administrativo de archivo cuando, producto de la visita, el despacho notarial cuenta con una óptima prestación del servicio, por lo que **no se identifican hallazgos**.

Aunado lo anterior, se profiere auto de archivo en aquellos casos en lo que una vez formulado el plan de mejoramiento, el mismo es **implementado en su totalidad**, a lo que se indica en dicho acto administrativo que se archiva el plan de mejoramiento formulado, sin perjuicio de los hallazgos que se hayan puesto en conocimiento del proceso de control; de lo cual el notario tendrá conocimiento en el momento pertinente de la actuación disciplinaria.

Etapa de seguimiento y control a planes de mejoramiento:

De lo anterior,

es pertinente destacar que cuando el resultado de la evaluación corresponde a la formulación de un plan de mejoramiento, se inicia la fase de **seguimiento y control**. Esta etapa busca dar continuidad a las acciones correctivas o de mejora, derivadas de las visitas generales o especiales. Así las cosas, el principal objetivo de la mencionada etapa es:

- **Asegurar** la implementación efectiva de los planes de mejoramiento formulados.
- **Prevenir** reincidencias en las irregularidades detectadas.
- **Fortalecer** la gestión administrativa, jurídica, financiera y fiscal de las notarías.

Una vez culminada la fase de seguimiento y con la totalidad de hallazgos subsanados, se procede a emitir un **AUTO DE ARCHIVO**, caso contrario, se estaría frente a un incumplimiento al plan de mejoramiento, por lo que se procederá con el traslado al área de Control disciplinario para lo de su competencia.

De lo anterior,

se concluye que las anteriores medidas buscan garantizar la trazabilidad, transparencia y cumplimiento de los procedimientos establecidos por esta Superintendencia y la normatividad vigente, asimismo, garantizar la mejora continua en la prestación del servicio público notarial.



NO
NOTARIADO

BOLETÍN 63



Superintendencia de
Notariado y Registro

