**ACTA DE VISITA ESPECIAL DE ENTREGA PRACTICADA POR LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARÍADO Y REGISTRO A LA NOTARÍA \_\_\_\_\_\_\_\_\_ DEL CÍRCULO DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

En la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), se hizo presente en el despacho de la Notaría \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del Círculo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, el doctor (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, funcionario (a) delegado (a) por la Superintendencia Delegada para el Notariado, con el fin de intervenir en la entrega de la Notaría, del protocolo, archivo de documentos y libros de la Notaría e impartir las instrucciones básicas para el ejercicio del cargo, de conformidad con el Auto No. \_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_) de \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), proferido por la Superintendente Delegada para el Notariado.

Enterados los doctores, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, notario (a) que entrega y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, notario (a) que recibe, dispusieron de los medios necesarios para la práctica de la misma, la que comprende los siguientes aspectos:

## NOTARIO (A) QUE HACE ENTREGA DEL DESPACHO

Hace entrega del despacho el (la) doctor (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en su calidad de Notario (a) titular o encargado (a), designado (a) mediante Decreto No.\_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_\_\_, emanado del Gobierno Nacional o Departamental. Fue retirado del servicio según Decreto \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_ y/o por traslado por Derecho Preferencial, según Decreto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

¿La Notaría se encuentra dentro de la política de Subsidio para la presente vigencia?

 **SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_\_**

**NOTARIO QUE RECIBE EL DESPACHO**

Recibe el despacho y como consecuencia el protocolo, archivo de documentos, libros de la notaria y demás elementos, el (la) doctor (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en su calidad de Notario (a) designado (a) en Propiedad ( ) o Encargado ( ) o Provisionalidad ( ) o por Derecho Preferencial ( ), designado mediante Decreto No.\_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ emanado del Gobierno Nacional o Departamental, quien tomó posesión del cargo el día \_\_\_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_\_\_ ante el \_\_\_\_\_\_. (Anexar documentos).

**Los efectos fiscales a partir de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**. Se coloca el día en que el

Nuevo titular empieza a firmar.

**INSCRIPCIÓN EN EL RUT**

El notario que recibe debe anexar copia del RUT que debe coincidir con la dirección de la sede notarial.

(En caso de no contar con dicho documento, debe solicitarlo ante la DIAN). Se debe instruir al nuevo titular esto le permite realizar los pagos ante la DIAN

**Normatividad.** Ley 863 de 2003, artículo 19; Decreto Reglamentario 2788 de 2004; Resolución 8502 de 2004; Resolución 8346 del 2004; Decreto 4243 del 2004, el cual modifica parcialmente el artículo 19 del Decreto Reglamentario 2788 de 2004.

**POLIZA DE GARANTIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRESENTA POLIZA DE GARANTIA** |  **SI**  |  |  **NO**  |  |
| **ASEGURADORA** |  |
| **NRO**  |  |
| **VIGENCIA** |  |
| **VALOR ASEGURADO** |  |
| **EN CASO DE NO SE DEBE DEJAR CLARO QUE EL NOTARIO VIENE DESEMPEÑANDOSE COMO INTERINO O TITULAR DE UNA NOTARIA.** |  |

**Nota:** Esta póliza debe ser adquirida por parte de quienes sean designados notarios en carrera notarial o en interinidad.

**Normatividad.** Ver Acuerdo 145 del 19 de junio de 2008, 168 del 24 de septiembre de 2008, Circular 144 de agosto de 2008.

###  REVISION ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

### 1.1 PERIODO DE REVISION:

**Nota:** Comprende el periodo de revisión desde la fecha de la última visita, hasta la terminación de la misma. Quiere decir que se deben relacionara los pagos realizados en los cuadros de pagos a terceros.

**1.2 LOCAL:**

|  |  |
| --- | --- |
| Dirección |  |
| Teléfonos fijos |  |
| Celular |  |
| **Resolución de Aprobación de local** 1 y 2 Categoría  |  |
| Notaría de Tercera Categoría cumple con los requisitos mínimos para su funcionamiento y la accesibilidad para los discapacitados. | Verificar |
| **Resolución de Aprobación de horario** (para notarias de 1ª 2ª y 3ª categoría) | **Colocar el Nro. De Resolucion.** |
| Correo Electrónico |  |

**Nota 1:** Verificar acto administrativo de aprobación local para las notarías de 1a y 2a categoría. Así mismo, para las notarías de 3ª categoría, deben cumplir con el mínimo de estos requisitos para su funcionamiento.

Nota 2: **El funcionario comisionado debe verificar de forma objetiva y bajo criterios razonables que el local reúna como mínimo los siguientes requisitos:**

* Que la Notaría esté ubicada en un lugar en el área asignada y en lugar de fácil acceso al público.
* Las mejores condiciones de presentación, y comodidad para los usuarios el servicio y seguridad para el archivo notarial.
* Debe poseer buena ventilación.
* Excelente iluminación.
* Las áreas acordes para la prestación del servicio.
* Suficiente área de desplazamiento para los usuarios.
* Baño de servicio al público- discapacitados.
* Las diferentes secciones de la Notaría, deberán encontrarse distribuidas dentro de un mismo inmueble, conservando su unidad locativa.
* Ofrecer a las personas discapacitadas accesibilidad para la prestación del servicio (rampa, avisos).
* Accesibilidad para las personas con limitación visual, sordas y sordociegas.
* Ventanilla preferencial mayores de 62 años y mujeres embarazadas.

**Nota 3:** En caso de no contar con alguno de los requisitos de local, dejar plasmado de que carece la Notaria para poner en consideración un posible plan de mejoramiento.

**Normatividad:** Artículos 159 del Decreto Ley 960 de 1970; 7º del Decreto 2148 de 1983, Instrucción Administrativa No. 01-12 de junio 8 de 2001 y las demás normas que lo modifiquen o complementen.

**Observaciones del Visitador con respecto al local: dejar constancia si el nuevo titular cambia de local y si realizó el trámite ante la Dirección de Administración Notarial. En caso de no contar con aprobación local, señalar la fecha desde cuando viene funcionando, elevar petición a la Directora de Gestión Notarial explicando los hechos, dependencia encargada de estudiar la solicitud.**

* + 1. **AVISOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SI** | **NO** | **OBSERVACIONES** |
| Contiene el aviso externo que identifica la notaria |  |  |  |
| **EN CARTELERA** |
|  | **SI** | **NO** | **OBSERVACIONES** |
| **Inscripción en el RUT.** (Decreto 2788 de 2004 y Ley 1111 de 2006) |  |  |  |
| **Horario de atención al público** |  |  |  |
| **Horario consulta Protocolo y Registro Civil.** (Instrucción Administrativa No. 01-12-2001) |  |  |  |
| **Notarías de turno los días sábados** |  |  |  |
| **Tarifas Notariales.** (Resolución Número 7880 del 28 de diciembre de 2006 “Artículo 56) |  |  |  |
| **Gratuidad en la inscripción del registro civil** |  |  |  |
| **Reparto de Minutas** (Instrucción Administrativa No. 01-12 de junio 8 de 2001; Ley 29 de 1.973, Decreto reglamentario 2148 de 1.983 |  |  |  |
| **Edictos** |  |  |  |
| Instrucción Administrativa No. 23 de 2018 y Circular 1126 de 2019 Expedición de copias simples. |  |  |  |

|  |
| --- |
| **EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL INTERIOR DE LA NOTARIA***(Estos avisos deben contener lenguaje de señas y sistema Braille para personas sordas, sordociegas. Ley 1660 de 2003, Artículo 4; Instrucción Administrativa 5 de 2008.* |
|  | **SI** | **NO** | **OBSERVACIONES** |
| Recepción- Atención Ventanilla Unica de Registro - VUR |  |  |  |
| Servicio de Caja. |  |  |  |
| Los que identifican los servicios que presta la notaria. (Ej. Autenticaciones, radicaciones, declaraciones, sala de lectura, etc.) |  |  |  |
| El que identifica atención prioritaria para personas mayores de 62 años y mujeres embarazadas |  |  |  |
| Los que identifican los servicios sanitarios (baños). |  |  |  |

**Normatividad:** Instrucción Administrativa No. 01-12 de junio 8 de 2001.

**1.2.2 BUZON DE SUGERENCIAS: ¿La notaría cuenta con buzón de sugerencias? SÍ ( ) NO ( )**

**Nota:** Instruir al Notario sobre el lugar donde se debe ubicar, las condiciones del buzón y su aplicabilidad. Formato de encuesta de PQRS procedimiento para su tratamiento que coadyuven al mejoramiento en la prestación del servicio público notarial y el nivel de satisfacción.

**Normatividad:** Circulares 85 de 2010, 186 y 345 de 2011 de la SNR y las demás normas que lo modifiquen o complementen.

**1.2.3 HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**. **Colocar el Nro. De Resolución de aprobación de horario.**

Lunes a viernes De: XXXXXX

 De: XXXXXX.

**Sábados de turno De: XXXXXX**

Horario de consulta del protocolo y registro civil: De: XXXXXX

**Nota:** El horario para la prestación del servicio notarial debe cumplir con un mínimo de 44 horas semanales y debe ser autorizado mediante Resolución de aprobación proferida por la Superintendencia de Notariado y Registro, enviando un oficio con el horario propuesto a la Dirección de Administración Notarial si es su deseo modificarlo.

**Normatividad**: Decreto Ley 960 de 1970, Artículo 158. Instrucción Administrativa No. 01-12 junio 8 de 2001 y las demás normas que lo modifiquen o complementen.

**1.2.4 SISTEMA DE INFORMACIÓN NOTARIAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REVISION** | **SI** | **NO** | **OBSERVACIONES** |
|  |  |
| Sistema de Información que maneja |  |  | CUAL? |
| La Notaría genera y envía la información mensual requerida por la Superintendencia |  |  |  |
| Factura por el sistema que tiene implementado? |  |  |  |
| El informe mensual reportado, guarda total consistencia con los soportes que se encuentran en el archivo de la notaría. |  |  |  |
| Los actos autorizados por el Notario, guarda relación con el decreto y la resolución de tarifas vigente. |  |  |  |
| Deja copia de seguridad del SIN al notario entrante cuando este retira el equipo donde tiene instalado el Sistema de Información Notarial |  |  |  |
| El nuevo titular debe informar a la Oficina de Informática al correo: soporte.sin@supernotariado.gov.co para la parametrización con el nuevo titular en la facturación por el SIN.  |  |  | Se debe instruir al respecto que al finalizar la visita el notario que entrega realice la copia de seguridad y contactar a los Ingenieros de la oficina de Informática celulares Nos. 3012657577 y 3124898774 si no se pueden comunicar por correo para la actualización en el SIN. |

**Normatividad:** Circular 1703 del 1 de diciembre de 2014, “Facturación por el SIN”. Circulares No. 10 del 19 de enero de 2004. Circular No. 46 del 21 de mayo de 2004. Art. 14 Ley 29 de 1973. Articulo 124 Decreto Reglamentario No. 2148 de 1983. Instrucción administrativa No. 14 de 24 de julio de 2009, Circular No. 252 del 11 de noviembre de 2009 y las demás normas que lo modifiquen o complementen

**Nota 1:** EL Sistema de Información Notarial **SIN** es de **obligatorio cumplimiento** para las notarías que lo tienen implementado y la facturación se debe realizar por este aplicativo.

**Nota 2:** Reporte de problemas técnicos del kit: Si presenta problema para su uso o no esta funcionado, se debe solicitar el soporte técnico a: soporte.sin@supernotaríado.gov.co.

.

**1.3 MODELO DE OPERACIÓN VUR**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SERVICIO** | **SI** | **NO** | **OBSERVACIONES** |
| Presta servicio de asesoría informativa sobre los servicios del VUR. |  |  | . |
| Realiza las consultas habilitadas en el VUR, sin solicitar a los usuarios la información que se encuentre en línea. |  |  |  |
| Tiene designado un funcionario de enlace con la SNR para temas relacionados con el VUR |  |  |  |
| Presta el servicio de liquidación de impuesto de registro |  |  |  |
| Presta el servicio de pago para el impuesto de registro |  |  |  |
| Solicita actualización para los funcionarios que acceden al portal VUR |  |  |  |

**1.3.1 CARGUE DE PODERES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SERVICIO** | **SI** | **NO** | **OBSERVACIONES** |
| Se realiza cargue de poderes en la Notaría. En caso negativo explique la razón. |  |  | Instruir al nuevo titular sobre actualización para el cargue de los poderes. |
| Retroalimenta el aplicativo cuando usa de forma parcial o total un poder cargado al repositorio de poderes |  |  |  |
| Realiza cargue de revocatorias totales y/o parciales. |  |  |  |
| Realiza cargue de sustituciones. |  |  |  |
| Realiza cargue de renuncias  |  |  |  |

**Normatividad:** Inciso 3o del artículo 89 del Decreto Ley 019. Instrucción 10 de 2013. Circulares SNR 799 y 1099 de 2014 y 1307 de 2015.

### OBLIGACIONES DEL NOTARIO SALIENTE

**2.1 PARA CON SUS EMPLEADOS**

En la Notaría se encontraron laborando las personas que se relacionan a continuación, cuyos datos fueron verificados conforme a la hoja de vida, nómina de sueldos, liquidaciones efectuadas, estableciéndose:

|  |
| --- |
| **RELACIÓN EMPLEADOS ACTUALES Y AFILIACIONES** |
|
| **NOMBRE DEL EMPLEADO** |  |
| Cedula de ciudadanía |  |
| Cargo |  |
| Sueldo básico |  |
| Subsidio de transporte |  |
| Tipo de vinculación |  |
| Fecha de ingreso |  |
| Tiempo de servicio |  |
| Seguridad social |  |
| EPS |  |
| Pensiones |  |
| Cesantías |  |
| Intereses a las cesantías |  |
| Riesgos profesionales |  |
| Caja de compensación familiar |  |
| Prima legal |  |
| Dotación |  |
|  |  |

Hace entrega de (XXXX) hojas de vida del personal que se encuentra laborando a la fecha de entrega de la Notaria

**Nota:** Para la fecha de firma de esta acta el doctor (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Notario (a) que hace entrega del despacho, se encuentra al día con el pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos en virtud de la relación laboral.(Anexar copia del pago de prestaciones sociales que evidencie que queda al día con sus empleados y la terminación del vínculo contractual en razón a que cesa en sus funciones notariales.

NOTA. Al momento de la entrega se debe verificar que no existan empleados en licencia de maternidad y/o enfermedad en razón a que se debe respetar sus derechos laborales y la protección especial que tienen.

**INSTRUCCIONES AL NOTARIO ENTRANTE**

Es responsabilidad del Notario la vinculación del personal que presta servicio en la notaria, por un régimen laboral especial conformado por los artículos 3 y 4 de la Ley 29 de 1973, y el artículo 118 del Decreto 2148 de 1983, por lo que se instruye al respecto en el sentido que debe estar acorde con las disposiciones sobre la materia contempladas en el Código Sustantivo del Trabajo.

***Obligaciones laborales***. Tales como contratos de trabajo, pago de salarios, cesantías, afiliación y pagos periódicos al sistema de seguridad social en salud, primas, afiliación a caja de compensación familiar, afiliación al sistema de pensiones, entrega de dotaciones (Ley 29/73, arto 118 del Decreto 2148/1983, I.A. 01-39/2001, Ley 100/93, Ley 712 de 2001 (sic) arts. 153; nums. 2; 186, 305 del C.S.T. entre otras). "Teniendo en cuenta que los empleados de las notarías son particulares y los notarios sus empleadores, quienes los contratan bajo su responsabilidad, tienen la obligación de pagarles sus salarios, de afiliarlos al sistema de seguridad social y pagar los aportes patronales, afiliarlos a una caja de compensación familiar y demás prestaciones que consagra la ley laboral, contenido básicamente en el Código Sustantivo del Trabajo las cuales, **es preciso reiterar, deben encontrarse al día al momento de la entrega al nuevo titular de la notaría**.

En conclusión, los empleados de las notarías están cubiertos por un régimen laboral especial conformado por los artículos 3 y 4 de la Ley 29 de 1973, y el artículo 118 del Decreto 2148 de 1983. Toda vez que éstas normas facultan al notario para crear los cargos que requiera para el buen funcionamiento de su oficina, y le asignan la responsabilidad tanto de la selección de los empleados como el pago de sus salarios, debe entender que los trabajadores establecen un vínculo personal con su empleador y no con la notaría, el cual finaliza cuando el notario se despoja de su investidura. Por lo tanto, los subalternos de las notarías son empleados particulares del respectivo notario. Finalmente, se precisar que **la “*Superintendencia de Notariado y Registro no tiene competencia, para declarar derechos individuales ni definir controversias laborales, los cuales corresponden conocer y decidir a los Jueces de la República*” Instrucción Administrativa No. 13 del 7 de septiembre de 2011.**

**INSTRUCCIONES AL NOTARIO ENTRANTE**

**2.1.2 NÓMINA Y HOJAS DE VIDA**

Se debe hacer entrega de las nóminas de sueldos y pagos de seguridad social archivos que deben reposar en la notaria para las respectivas certificaciones que requieran los empleados que laboran en la notaria para el tema pensional.

**2.1.3 HOJAS DE VIDA DE EX - EMPLEADOS**

De igual forma queda en custodia del nuevo notario las carpetas de hojas de vida de los ex empleados para cualquier certificación laboral que requieran como a continuación se relacionan:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL EX EMPLEADO** | **FOLIOS** | **OBSERVACIONES** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**INSTRUCCIONES AL NOTARIO ENTRANTE**

Es responsabilidad del Notario la vinculación del personal que presta servicio en la notaria, por lo que se instruye al respecto en el sentido que debe estar acorde con las disposiciones sobre la materia contempladas en el Código Sustantivo del Trabajo.

Durante la vigencia de la relación laboral deberán efectuarse cotizaciones obligatorias a los Regímenes del Sistema General de Pensiones y al Sistema General de Seguridad Social en Salud y ARL a los empleados que vincule Artículos 15, 153-4, 22, y 251 de la Ley 100 de 1993, e Instrucción Administrativa 01-30 de 2001.

**Nota: Dotación de Vestido y Calzado de labor**: “Conforme a lo dispuesto por los artículos 7º, 8º y 100 de la ley 11 de 1984 en los que se consagra la obligación legal del Notario, de suministrarle a todos sus empleados que tengan más de tres meses de vinculación y cuya remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente. Las fechas para la entrega de esta dotación son: 30 de abril, 31 de agosto y 20 de diciembre”

**Normatividad:** Decreto 1443 de 2014 y 052 de 2017.define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión.

**2.1.4 PERMISOS Y ACTAS DE POSESION DEL NOTARIO**

**INSTRUCCIONES AL NOTARIO ENTRANTE:**

Se indica que se debe abrir carpeta con las licencias y permisos que se le hayan concedido a partir de la última visita, verificando que tanto la copia de la providencia que lo concedió, como el acta de posesión del encargado, haya sido remitida a la Dirección de Gestión Notarial de la Superintendencia de Notariado y Registro.

El notario titular tiene la facultad de postular la persona que deba remplazarlo durante estas ausencias, bajo su responsabilidad, el postulado deberá cumplir con los requisitos generales exigidos para ejercer el cargo de notario.

Copia del acto administrativo que conceda licencia o permiso como el acta de posesión del encargado debe ser remitida de forma inmediata a la Dirección de Administración Notarial con el fin de ser incorporado a la hoja de vida del respectivo notario al correo: permisosnotarios@supernotariado.gov.co.

El notario que entrega debe dejar copia de la carpeta de licencias y permisos debidamente foliada en la Notaria la que queda bajo custodia del nuevo titular para tal efecto puede escanear la información que deja en la notaria.

**Normatividad**: Instrucción administrativas No. 09 de 2007, 09 de 2016 y Circular 0328 de 2018 Adopción del nuevo formato para solicitar permisos y licencias.

**2.1.5 SECRETARIO DELEGADO**

A la fecha de la visita se observa que el Notario saliente SÍ ( ) o NO ( ) cuenta con Secretario con funciones delegadas.

**INSTRUCCIONES AL NOTARIO ENTRANTE:**

En el evento en que el nuevo titular designe secretario delegado, debe reposar la carpeta del empleado, además, de la vinculación, la copia del oficio con que se designó y la comunicación de la misma a la Superintendencia de Notariado y Registro.

**Normatividad:** Decreto 1534 de 1989, artículo 1º y 3º y las demás normas que lo modifiquen o complementen.

* 1. **CON LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO (RECAUDOS)**

Por concepto de las consignaciones y pagos a la Tesorería de la Superintendencia y envíos de informes estadísticos, se revisa conforme a la siguiente información tomando como fecha la última visita y hasta la terminación de la misma.

**NOTA. Para la relación de todos los pagos a terceros se empiezan a relacionar año por año y mes por mes desde la última fecha de la visita.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MES** | **BANCO** | **VALOR** | **FECHA CONSIGNACION** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Normatividad**:Artículos 122 y 123 del Decreto 2148 de 1983, Instrucción Administrativa 08 del 26 de marzo de 2018. . Resolución de Tarifas notariales vigente para cada año y las demás normas que lo modifiquen o complementen.

**2.3 CON EL FONDO ESPECIAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO (APORTES Y RECAUDOS).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MES** | **BANCO** | **VALOR** | **FECHA CONSIGNACION** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Normatividad**:Artículos 122 y 123 del Decreto 2148 de 1983, Instrucción Administrativa 08 del 26 de marzo de 2018. . Resolución de Tarifas notariales vigente para cada año y las demás normas que lo modifiquen o complementen.

**El Notario saliente, queda al día con los pagos por este concepto, hasta el \_\_\_\_\_\_\_\_\_. Debe remitir al Grupo de Recaudos y Subsidios Notariales el pago correspondiente del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con el informe estadístico parcial** con copia al correo visitassdn@supernotariado.gov.co.

# DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN

**Normatividad**: Parágrafo 2° artículo 28 Decreto 1681 de 1996 y las demás normas que lo modifiquen o complementen.

**2.4.1 DECLARACIÓN MENSUAL DE RETENCIÓN EN LA FUENTE**

**Nota:** El comisionado revisará la carpeta donde repose copia de los recibos oficiales y en los que consten las consignaciones de los dineros por concepto de Retención en la Fuente. Se verificará la información remitida en el Informe Estadístico Notarial. Para tal efecto, aleatoriamente se tomarán las escrituras públicas de un mes, en que se hayan generado operaciones que se encuentren dentro de los conceptos considerados como Hechos Generadores de Retención en la Fuente y se cruzará está información, con lo reportado en el recibo oficial (deben contener el sello de la entidad financiera, donde se está realizando la consignación y el correspondiente stícker). Cuando no se hayan efectuado retenciones, se debe presentar la Declaración en ceros, atendiendo los plazos establecidos en la normatividad vigente.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MES | **BANCO** | VALOR | FECHA CONSIGNACION | FECHA PAGO SEGÚN CALENDARIO TRIBUTARIO | DIAS INCUMPLIDOS |
|  |  |  |   |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Normatividad:** Artículos 365, 366, 375, 376, 398, 399, 400, 603 al 606 del Estatuto Tributario. Decreto 2509 de 1985 Artículo 8º y 9º, Artículo 20 del Decreto 1189 de 1988. Ley 1111 de 2006. Ley 1066 de julio 29 de 2006 – Normalización de Cartera de la DIAN y Decretos Reglamentarios y las demás normas que lo modifiquen o complementen

* 1. **DECLARACION IMPUESTO AL VALOR AGREGADO - IVA**

**2.5.1 DECLARACIÓN BIMESTRAL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO - IVA**

**Nota:** El visitador inspeccionará la carpeta o legajo donde reposan las copias de los recibos oficiales y en los que consten las consignaciones de los dineros por concepto del Impuesto sobre las Ventas. Se verificará, la información remitida en el Informe Estadístico Notarial. Para tal efecto, aleatoriamente se tomarán las escrituras públicas y demás actos que hayan generado IVA de dos meses, se cruzará esta información con lo reportado en el recibo oficial. Este documento, debe contener el stiker de la entidad financiera de cancelado, dentro de los términos ordenados por el Gobierno Nacional.

Se revisa conforme a la siguiente información tomando como fecha la última visita y hasta la terminación de la misma

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIMESTRE** | **BANCO** | VALOR | FECHA CONSIGNACION | FECHA DE PRESENTACION DIAN | DIAS INCUMPLIDOS |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

* + 1. **DECLARACIÓN CUATRIMESTRAL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO – IVA:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CUATRIMESTRE** | **BANCO** | VALOR | FECHA CONSIGNACION | FECHA DE PRESENTACION DIAN | DIAS INCUMPLIDOS |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## 2.5.3 DECLARACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS ANUAL

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AÑO** | **BANCO** | VALOR | FECHA CONSIGNACION | FECHA DE PAGO DIAN | DIAS INCUMPLIDOS |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Normatividad:** Los responsables de este impuesto, grandes contribuyentes y aquellas  personas jurídicas y naturales cuyos ingresos brutos a 31 de diciembre del año gravable 2016, sean iguales o -superiores a noventa y dos mil (92.000) UVT, ($2.737.276.000) así como los responsables de que tratan los artículos 477 y 481 del Estatuto Tributario, deberán presentar la declaración del impuesto sobre las ventas y pagar de manera bimestral utilizando el formulario prescrito por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN. Decreto 220 de 2017**.**

Artículo 196 de la Ley 1819 del 29 de diciembre de 2016, modificó el artículo 600 del Estatuto Tributario, estableciendo dos (2) períodos gravables para el impuesto sobre las ventas: **bimestral y cuatrimestral en consecuencia en la vigencia 2017 desaparece el pago anual.**

**Nota:** Los pagos correspondientes a anualidades completas, desaparecieron a partir del año 2017, de acuerdo con el Decreto 220 de 2017.

## ENVIO INFORMACION EXOGENA

Se revisa conforme a la siguiente información tomando como fecha la última visita y hasta la terminación de la misma

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AÑO**  | **FECHA DE PRESENTACIÓN**  | **FECHA DE CONVALIDACION**  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **2017**  |  | **Se presenta 2018 de acuerdo con calendario tributario de la DIAN exclusivo para Notarios. El Notario saliente debe dejar listo el archivo plano en Excel**  |

**Normatividad:** Estatuto Tributario Artículo 629. Resolución Anual de la DIAN Notarías señala fechas de presentación

**2.6 APORTE ESPECIAL ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

Se revisa conforme a la siguiente información tomando como fecha la última visita y hasta la terminación de la misma. Plazo dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MES | **BANCO** | VALOR | FECHA CONSIGNACION | CUMPLE | OBSERVACIONES |
| SI NO |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Normatividad:** El artículo 363 de la Ley 1819 del 29 de diciembre de 2016: “Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones”, modificó el Artículo 135 de la Ley 6 de 1992, el cual quedará así: “ARTÍCULO 135. Aporte especial para la administración de justicia. En desarrollo del artículo 131 de la Constitución Política, créase un aporte especial para la administración de justicia, que será equivalente al 12.5% de los ingresos brutos obtenidos por las notarías por concepto de todos los ingresos notariales. **Parágrafo transitorio**. Para el período gravable 2017, la tarifa del aporte especial será del doce por ciento (12%)” y a partir del 2018, se incrementará al 12.5%. **Este gravamen no se aplicará a las notarías subsidiadas desde el año 2017.**

2.7 APORTES ESPECIALES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REVISION** | **SI** | **NO** |
| Generó Aportes Especiales. |  |  |
| Estos aportes especiales fueron cancelados de acuerdo con la Resolución de Tarifas vigente para cada año |  |  |
| Canceló a la SNR dentro de los cinco (5) días hábiles que percibió el pago. Se debe verificar contra la factura. |  |  |

**Nota:** Diligenciar en caso de haber reportado Aportes Especiales.

Se revisa conforme a la siguiente información tomando como fecha la última visita y hasta la terminación de la misma

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MES | **BANCO** | VALOR | FECHA CONSIGNACION |
|  |  |  |   |
|  |  |  |  |

**Normatividad:** Resolución de Tarifas Notariales para cada año, Artículos 39 y 40.

**2.8 IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

La notaria se encuentra obligada a cancelar este impuesto de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Municipal

 **SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AÑO** | **BANCO** | **VALOR** | **FECHA CONSIGNACIÓN** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**2.9 EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE RETENCION EN LA FUENTE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REVISION** | **SI** | **NO** | **OBSERVACIONES** |
| Entrega certificados a los usuarios y deja copia en la Notaría |  |  |  |
| Se anexa copia a la escritura objeto de retención. |  |  |  |

**Normatividad:** Decreto 1929 de 2007 y 2245 de 2015. Instrucción Administrativa No. 01-26 de junio 8 de 2001 Circular 1703 de 2014 de la SNR y las demás normas que lo modifiquen o complementen

2.10 CONSERVACION DE FACTURAS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REVISION** | **SI** | **NO** | **OBSERVACIONES** |
| Derechos Notariales - Actos |  |  |  |
| Copias  |  |  |  |
| I.V.A |  |  |  |
| Retención en la Fuente |  |  |  |
| Aportes y Recaudos |  |  |  |
| Manual |  |  |  |
| Sistematizado |  |  |  |
| Modo de Conservación |  |  | Donde se archivan? |
| Verificar si se anexa a cada una de las escrituras |  |  |  |

**Normatividad:** Decreto 1929 de 2007 y 2245 de 2015. Instrucción Administrativa No. 01-26 de junio 8 de 2001 Circular 1703 de 2014 de la SNR y las demás normas que lo modifiquen o complementen

1. **ASPECTOS CONTABLES**

**3.1 LIBROS DE CONTABILIDAD**

........ Libros empastados ( ) o legajos ( ) facturación.

**Nota: Como son de responsabilidad del notario que entrega los puede retirar de la Notaria y queda atento a cualquier requerimiento que realice la DIAN o la SNR.**

**El nuevo titular debe proceder a la apertura de los libros contables bajo la asesoría de un contador.**

**Normatividad:** Decreto 1347 de 1970. Instrucción Administrativa No. 01-26 de 2001 y las demás normas que lo modifiquen o complementen.

**3.2 COMPROBANTES DE INGRESO EGRESO E INFORME ESTADÍSTICO**

........ Libros empastados ( ) o legajos ( ) facturación.

**Se imparten las siguientes instrucciones:**

El notario saliente y el notario entrante, deben presentar el Informe Estadístico de forma separada, con los correspondientes soportes de pagos a terceros (Supernotariado, Fondo, DIAN, Registraduría) hasta el día que ejerció el cargo de Notario (Saliente). Para el que recibe o (entrante), por el periodo que empezó a ejercer funciones notariales.

Para tal fin deben utilizar **el formato manual del Informe Estadístico vigente establecido por la SNR (Instrucción Administrativa No. 14 de 2009). Este reporte** emitido por cada notario, permite la depuración que se adelanta en el Grupo de Recaudos y Subsidios Notariales, **así como para la liquidación del subsidio, si se trata de una notaría que goce de este beneficio.**

**Nota 2: Para efectos del subsidio notarial**, El nuevo notario deberá enviar al Grupo de Recaudos y Subsidios Notariales, copia de su hoja de vida (sin anexos), cédula de ciudadanía, decreto de nombramiento, acta de posesión, primera y última hoja del acta de entrega de la notaría y certificación bancaria de su cuenta personal, con el fin de incluirlo en la nómina de subsidio y liquidar la proporción que le corresponde en el mes en que se produce la novedad. Esta información se debe enviar a los correos electrónicos: **carmen.rojas@supernotariado.gov.co; juan.chamorro@supernotariado.gov.co**.

Normatividad**:** **Artículos 615 y 617 del Estatuto Tributario. Instrucción Administrativa No. 01-26 de junio 8 de 2001 y las demás normas que lo modifiquen o complementen. Artículo 123 del Decreto 2148 de 1983.Instrucción Administrativa No. 03 de febrero 27 de 2003 Instrucción Administrativa No. 16 de junio 6 de 2003. Instrucción Administrativa No. 22 de noviembre 1º de 2005 y las demás normas que modifiquen o complementen**

3.5 CUENTA UNICA NOTARIAL

Debe proceder a la apertura de la cuenta Única Notarial si ingresa por primera vez. En caso de cambio de notaria, debe cancelar la del municipio donde venía fungiendo como notario y realizar la apertura en el municipio o ciudad donde ejercerá la nueva función.

**Normatividad:**  Artículo 64 de la Ley 863 de 2003, Instrucción Administrativa 01 de enero 2 de 2004.

1. ASPECTOS JURIDICOS

**4.1 LIBROS O CARPETAS DE LA NOTARIA**

**Normatividad:** Artículo 112 del Decreto Ley 960 de 1970 y las demás normas que lo modifiquen o complementen.

**4.1.1 LIBRO ACTAS DE VISITAS**

............ libros

**Normatividad**: Artículos 109 y 110 del Decreto Ley 960 de 1970.

**4.1.2 LIBRO RELACIÓN DE ESCRITURAS**

............ libros

Ultima escritura autorizada por la notaria que entrega XXXX

**4.1.3 LIBRO ÍNDICE ALFABÉTICO**

............ libros

**Normatividad:** Artículo 111 del Decreto Ley 960 de 1970. Instrucción Administrativa No. 01-12 de junio 8 de 2001. Demás normas que lo modifiquen o lo complementen.

**4.1.4 LIBRO REGISTRO DE FIRMAS**

**Nota:** Pierde vigencia por cambio de notario o por vigencia anual.

**Normatividad:** Artículo 73 del Decreto Ley 960 de 1970 y 12 del Decreto 2148 de 1983. Actualización anual Instrucción Administrativa 01-35 de 2001 Literal G y las demás normas que lo modifiquen o complementen.

**4.1.5 CERTIFICADOS DE CANCELACION DE HIPOTECA**

......... legajo ( ) o libros empastados ( )

**Normatividad:** Artículos 89 y 90 del Decreto Ley 960 de 1970, 019 de 2012, Artículo 91.

**4.1.6 ACTAS O ESCRITURAS DE COMPARECENCIA**

......... legajo ( ) o libros empastados ( )

**Normatividad:** Artículo 45 del Decreto Ley 2148 de 1983.

**4.1.7 DECLARACIONES EXTRAPROCESO**

......... legajo ( ) o libros empastados ( )

Normatividad**: Artículo 73 a 70 del Decreto 960 de 1970.Art. 37 del Dto. 2148 de 1983 –Dto. 1557 de 2989 y 2272 de 1989.**

**4.1.8 TESTAMENTOS CERRADOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TESTADOR | ESCRITURA | OBSERVACIONES |
|  |  |  |
|  |  |  |

**LIBRO TESTAMENTO**\_\_\_\_\_\_\_

Normatividad: **Artículos 29 al 33 del Decreto 2148 de 1983 y las demás normas que lo modifiquen o complementen.**

##### 4.1.9 LIBRO DE DEPÓSITOS

Presta el servicio de Depósito SI \_\_\_\_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_\_\_\_\_

......... legajo ( ) o libros empastados ( )

**Nota:** Si a la fecha de la visita se encuentran dineros en depósito y no se ha culminado el trámite, se hace necesario diligenciar la siguiente información:

**Normatividad:** Artículo 18 de la Ley 29 de 1973. Instrucción Administrativa No. 01-28 de junio 8 de 2001.

1. **INVENTARIO PROTOCOLO**

**Nota:** Se debe elaborar inventario cada una de las escrituras que hacen parte del protocolo notarial y el estado en que se encuentran, desde la primera escritura autorizada en la notaría, por cada año, cada uno de los tomos y dejar las observaciones del caso. (Si amerita, anexar registro fotográfico).

| **AÑO** | **TOMO O LIBRO** | **ESCRITURA INICIAL Y FECHA** | **ESCRITURA FINAL Y FECHA** | **FOLIOS** | **OBSERVACIONES** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | (De obligatorio diligenciamiento por parte del comisionado si observa que no esta empastado, sin notas de clausura o deteriorado. |
|  |  |  |  |  |  |

**Normatividad:** Artículos 106, 107 y 108 del Decreto Ley 960 de 1970. Instrucción Administrativa No. 02-03 de febrero 28 de 2002 y las demás normas que modifiquen o complementen

.

**INSTRUCCIONES NOTARIO SALIENTE**

Se instruye al Notario saliente la necesidad de empastar el protocolo de escrituras y Registro Civil del Estado de las personas de acuerdo con el art. 54 del Decreto 148 de 1983 y las demás normas que lo modifiquen o complementen. En caso de no encontrarse empastado debe dejar compromiso de fecha para su empaste

**5.1 RELACION DE ESCRITURAS SIN EMPASTAR:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ESCRITURA INICIAL** | **ESCRITURA FINAL** | **OBSERVACIONES** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**5.2 ESCRITURAS EN TRÁMITE – PARA COPIAS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **No. DE ESCRITURA** | **OBSERVACIONES** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**5.3 RADICACIONES EN TRÁMITE EN LA NOTARIA**

Se trata de documentos que fueron radicados por los usuarios, pero que a la fecha no han culminado el trámite o no han sido autorizados por el notario saliente. Se refiere a, sucesiones, divorcios, conciliaciones, cancelaciones de hipoteca, escrituras fuera del despacho, minutas pendientes, y demás actos que se encuentran pendientes en la notaria.

**Nota:** Todos estos documentos deben quedar relacionados en el acta con la respectiva observación del estado actual del trámite.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RADICADO** | **ACTO** | **OTORGANTES** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Ultima escritura autorizada por el Notario salientexxx**

**5.4 PAPEL NOTARIAL:**

**El notario saliente, con el fin de no afectar la prestación del servicio público notarial hace entrega del papel notarial para la extensión de las escrituras públicas, que le suministro la Unión Nacional del Notariado Colombiano previa negociación con la notaria saliente con el Número:**

|  |  |
| --- | --- |
| Aa  | Aa |
| Aa | Aa |
| Aa  | Aa |

**Así mismo el notario saliente hace entrega papel para copias de expedición según relación anexa:**

|  |  |
| --- | --- |
| Ca  | Ca |
| Ca | Ca |
| Ca | Ca |

**INSTRUCIONES AL NOTARIO ENTRANTE**

La escritura Pública es un instrumento que contiene declaraciones en actos jurídicos emitidas ante el Notario, con los requisitos previstos en la ley y que se incorpora al protocolo. El proceso de su perfeccionamiento consta de la recepción, la extensión, el otorgamiento y la autorización. (Decreto Ley 960 de 1970, art. 13).

**RECEPCION-.** Consiste en percibir las declaraciones que hacen ante el Notario los interesados.

**EXTENSION. -** Es la versión escrita de lo declarado.

**OTORGAMIENTO. -** Es el asentimiento expreso que los interesados prestan al instrumento extendido.

**AUTORIZACION. -** Es la fe que imprime el Notario al documento en vista de que se han llenado los requisitos pertinentes y que las declaraciones han sido realmente emitidas por los interesados (Decreto Ley 960 de 1970, art. 14). La escritura autorizada, se anotará en el libro de relación, con lo cual se considera incorporada al protocolo.

**FORMATO DE CALIFICACION:** Se instruye al notario la obligatoriedad del formato de calificación debidamente diligenciado bajo la responsabilidad de quien emite el documento de conformidad con los actos o negocios jurídicos sujeto a registro. Ley 1579 de 2012 Art. 8 parágrafo 4.

1. UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO-UIAF

**6.1 Verificación cargue de los Reportes RON y ROS última vigencia 2017**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TRIMESTRE** | **FECHA LIMITE DE CARGUE - NOTARIAS** | **FECHA CONSOLIDADO DEL INFORME SNR** |
| **Enero, febrero y marzo**  | **Última quincena de abril**  | **Seguimiento por el sirel**  |
| **Abril , mayo y junio**  | **Última quincena de Julio**  | **Seguimiento por el sirel**  |
| **Julio, agosto y septiembre**  | **Última quincena de octubre**  | **Seguimiento por el sirel**  |
| **Octubre, Noviembre y Diciembre**  | **Última quincena de Enero**  | **Seguimiento por el sirel**  |
|  | **Reporte de Operaciones Notariales – ROS** | **Seguimiento por el sirel**  |
|  **SI ES NEGATIVO**  | En las mismas fechas de los trimestres señalados para el RON  | **Seguimiento por el sirel**  |
| **Si es sospechoso**  | DE FORMA INMEDIATA POR EL SIREL. | **Confidencial.** Revelación (TIPPING – OFF) y Confidencialidad – R 21. La entidad obligada y el oficial de cumplimiento o quien haga sus veces, le corresponderá garantizar la reserva del reporte de una operación sospechosa remitido a la UIAF, según lo previsto en la Ley 526 de 1999. Instrucción SNR No. 17 de 2016. |

**Nota. El notario saliente debe anexar los certificados de cargue trimestral que corresponda al periodo que se hace la entrega de la Notaria.**

**6.2**

 **Implementación del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SIPLAFT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REVISION** | **SI** | **NO** | **OBSERVACIONES** |
| **SIPLAFT** Implementación y Adopción  |  |  |  |
| No. de acta y fecha de implementación por el actual titular |  |  |  |
| Coordinador SIPLAFT. Indique el nombre y cargo. |  |  |  |
| **Procesos de Debida Diligencia:** Identificación de los comparecientes, biometría, repositorio de poderes, Vinculación de empleados, Personas Jurídicas, Extranjeros, PEP, Países de mayores Riesgos. Verificar si los datos de los comparecientes están consignados al final del texto escriturario, monitoreo permanente Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y todas aquellas que le sucedan (Terrorismo, Proliferación de Armas de Destrucción Masiva y Congelamiento. |  |  |  |
| **Reportes:** Operaciones Notariales RON y reportes de Operaciones Sospechosas-ROS a través del Sistema de Reporte en Línea –SIREL de acuerdo a los términos legales de la Instrucción Administrativa No. 17 de 2016.  |  |  |  |
| **Capacitación**: Verificar si el Notario (a) asiste a los Congresos y Talleres que se dictan de forma anual sobre la actualización normativa entre otros temas el lavado de activos y financiación del terrorismo o su Coordinador SIPLAFT. (Hoja de vida certificados de asistencia a talleres, congresos y/o capacitaciones virtuales. |  |  |  |
| **Conservación de documentos**: Verificar organización, manejo, conservación de toda la documentación relacionada con el Sistema de Prevención y Control del Lavado de Activos que permita evidenciar las políticas y procedimientos del SIPLAFT. |  |  |  |
| **Recursos:** para el control del LA/FT: Verificar si la Notaria cuenta con un soporte tecnológico /software ) que le permita monitorear las transacciones, generar alertas de acuerdo con las señales de alertas (tipologías) y su nivel de riesgo |  |  |  |
| **Cuestionario de Monitoreo:** Verificar si la notaria envió al correo: seguimientouiaf@supernotariado.gov.co debidamente diligenciado el cuestionario que se envió mediante Circulares Nos. 1547 de agosto 3 de 2016, reiterado por la Ni. 2117 del 11 de mayo de 2017. |  |  | Si no se encuentra envió se debe enviar al citado correo, el acta de implementación y el cuestionario de monitoreo debidamente diligenciado |

**Normatividad:** Ley 526 de 1999, modificada por la Ley 1121 de 2016 Articulo 10. Instrucciones Administrativas 17 de 2016 No. 08 de 2017. Circulares SDN Nos.200, 1754 y 2565 de 2017.Decreto PEP Nro. 1674 de 2016 y Circular 0027 de 2018 Adopción del nuevo formato para el reporte del RON.

**Nota 1:** El Notario saliente debe hacer entrega la carpeta de todo lo relacionado con la implementación del Sistema de Prevención y Control de Lavado de Activos-SIPLAFT. Por formar parte de la documentación de la Notaria. Instrucción Administrativa 17 de 2016.

**INSTRUCCIONES AL NUEVO NOTARIO**

Recuerde que los sujetos obligados a reportar a la UIAF deben mantener actualizada la información del coordinador SIPLAFT en el SIREL. Para actualizar los datos tenga en cuenta los siguientes pasos:

1. Ingrese en la página WEB de la UIAF: **www.uiaf.gov.co**

2. En el menú de SERVICIO encontrara la opción de **PQRSD**

**3. Seleccionar CREAR o consultar un derecho de petición**

**4. en TIPO DE SOLICITUD seleccione: Peticiones, Soporte actualización de datos.**

**5. Clave y contraseña le debe llegar la matriz de autenticación.**

**6. Ingrese al SIREL**

#### INVENTARIO DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS

**NACIMIENTOS:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| AÑO | TOMO | SERIAL Y FECHA | AL SERIAL Y FECHA | OBSERVACIONES |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Ultimo serial autorizado por la notaria que entrega:

**MATRIMONIO:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| AÑO | TOMO | SERIAL Y FECHA | AL SERIAL Y FECHA | OBSERVACIONES |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Ultimo serial autorizado por la notaria que entrega

**DEFUNCIONES:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| AÑO | TOMO | SERIAL Y FECHA | AL SERIAL Y FECHA | OBSERVACIONES |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Ultimo serial autorizado por la notaria que entrega

**7.1 SERIALES SIN EMPASTAR:**

**NACIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. DE SERIAL** | **FECHA DE AUTORIZACION** | **OBSERVACIONES** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**MATRIMONIO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. DE SERIAL** | **FECHA DE AUTORIZACION** | **OBSERVACIONES** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**DEFUNCIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. DE SERIAL** | **FECHA DE AUTORIZACION** | **OBSERVACIONES** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Normatividad:** Artículos 8, 13, 14, 16, 17, 50 y 68 del Decreto Ley 1260 de 1970.

**7.2 LIBRO DE VARIOS**

........ Libros

Ultima anotación libro de varios:

**7.3 ANTECEDENTES**

**Nota:** Verificar si están empastados

Nacimientos ....... Legajos ( ) o libros empastados ( )

Matrimonios ........ Legajos ( ) o libros empastados ( )

Defunciones ........ Legajos ( ) o libros empastados ( )

7.4 **ACTAS COMPLEMENTARIAS**

**7.5 SERIALES EN BLANCO**

Nacimiento - los seriales del No. al No.

Matrimonio - los seriales del No. al No.

Defunciones - los seriales del No. al No.

**Nota:** Se pueden encontrar que la notaria tiene los paquetes que le envía el almacén de la SNR sin abrir. En este caso se debe relacionar conforme aparece relacionado en el lomo del respectivo paquete.

**7.6 CON LA REGISTRADURÌA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS RECAUDO DEL 10%. Por expedición de copias y certificaciones.**

**Nota:** si no presta el servicio se debe dejar constancia y desde que fecha**.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MES** | **BANCO** | **VALOR** | **FECHA CONSIGNACION** |
| Enero |  |  |  |
| Febrero |  |  |  |
| Marzo |  |  |  |

El Notario saliente, queda al día con los pagos por este concepto, hasta el día

**Normatividad:** Art. 3º literal a Ley 1163 de 2007 de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Resolución RNEC vigente para cada año cobro de expedición de copias y certificados 004 de 2015 y circular vigente para cada expedida por la SDN (0323 de 2018).

.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**7.7 TARJETERO O INDICE ALFABETICO:**

**Nota:** Entregar tarjetero o base de datos EXCEL.

**Normatividad:** Artículos 8, 13, 14, 16, 17, 50 y 68 del Decreto Ley 1260 de 1970.

**7.8 CARPETA DE ENVIOS Y COMUNICACIONES A OTROS FUNCIONARIOS DEL REGISTRO CIVIL**

......... legajo ( ) o libros empastados ( )

**Nota:** Hacen referencia a los envíos que se realizan a la Registraduría Nacional, Departamental, Municipal, Bienestar Familiar, Comisaría de Familia, Defensores de Menores, Fiscalía, entre otros.

 **7.9 OTROS DOCUMENTOS**

........ Legajos oficios enviados a la Registraduría Nacional ( ) u otras entidades ( )

........ Legajos oficios recibidos

........ Actas complementarias

........ Otros

1. **CONCILIACIONES, ARBITRAJE, INSOLVENCIA DE LA PERSONA NATURAL NO COMERCIANTE Y AMIGABLE COMPOSICION**

 **Se hace entrega de:**

Actas de conciliación

Constancias de no conciliación

Libros

Último informe enviado al ministerio de justicia y del derecho.

**Normatividad:** Ley 640 de 2001, Resolución No. 2620 de 2009, Instrucción Administrativa No. 26 del 21 de septiembre de 2010, Decreto 2462 del 17 de diciembre de 2015, Artículo 2.2.4.2.6.1.1 “Tarifas máximas para los centros de conciliación y las notarías”, Resolución No. 0018 del 18 de enero de 2016 “Por la cual se adopta el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición (SICAAC).

1. **DILIGENCIAS DE REMATE**

 **SI\_\_\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_\_\_**

....... Legajos

**Normatividad:** Ley 640 de 2001, Resolución No. 2620 de 2009, Instrucción Administrativa No. 26 del 21 de septiembre de 2010, Decreto 2462 del 17 de diciembre de 2015, Artículo 2.2.4.2.6.1.1 “Tarifas máximas para los centros de conciliación y las notarías”, Resolución No. 0018 del 18 de enero de 2016 “Por la cual se adopta el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición (SICAAC).

1. **ELEMENTOS DEVOLUTIVOS PERTENECIENTE A LA SUPERINTENDENCIA**

**Relacionarlos y el estado en que se encuentran.**

**Normatividad:** En caso de contar con elementos inservibles o no requeridos por la Entidad, Oficina de Registro de Instrumentos Púbicos y Notarias deben dar aplicar al procedimiento establecido en la Resolución Nro. 13581 del 3 de diciembre de 2015. Enviar acta de inservible a la Direccion Administrativa y Financiera y al Grupo de Servicios Administrativos de la SNR.

1. **SISTEMA DE IDENTIFICACION BIOMETRICA**

El Notario Saliente maneja la identificación biométrica a través del operador: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nota:** Si el operador biométrico es la UCNC, el Notario Saliente hace entrega al Notario Entrante del Kit Biométrico, integrado por:

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPCION** | **CANTIDAD** |
| CPU DELL OPTIPLEX 7010 |  |
| MONITOR DELL VYTW5 23” |  |
| IMPRESORA EPSON M105 |  |
| ESCANER EPSON DS-510 |  |
| CAMARAS WEB MICROSOFT LIFECAM STUDIO |  |
| HUB DLINK 4 PUERTOS USB 2.0 |  |
| CAPTOR BIOMETRICO “BIOTHENTIC” |  |
| CAPTOR BIOMETRICO FUTRONIC FS88 |  |
| PANTALLA DE CAPTURA FIRMA ELECTRONICA |  |
| WACOM STU 530 |  |
| LICENCIA APLICATIVO AUTENTICACIÓN BIOMÉTRICA |  |
| ACTUALIZACIÓN SOFTWARE Y HARDWARE |  |
| TRANSPORTE, SEGUROS, IMPUESTOS, MANEJO LOGÍSTICO DE TERCEROS |  |

**Nota:** El Notario saliente debe enviar a la UCNC, copia del contrato de comodato y solicitud para su cancelación y traspaso al nuevo titular.

1. **REPARTO NOTARIAL APLICA PARA NOTARIAS DE MAS DE UN CIRCULO.**

........ Libros o legajos de reparto notarial que se encuentran en la notaria.

Solicitudes de minutas pendientes en la Notaría a las que se les asignó el reparto:

**12.1 REPARTOS (ENTIDADES)**

Por tramitar, de los cuales no hay documentación en la notaría

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AÑO** | **NO. DE RADICADO** | **OTORGANTE UNO** | **OTORGANTE DOS** | **CLASE DE CONTRATO** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**12.2 REPARTOS (FONDO NACIONAL DEL AHORRO)**

Por tramitar, de los cuales no hay documentación en la notaría

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AÑO** | **NO. DE RADICADO** | **OTORGANTE UNO** | **OTORGANTE DOS** | **CLASE DE CONTRATO** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Normatividad:** Ley 29 de 1.973, Decreto reglamentario 2148 de 1.983 y Resolución No. 8189 de 2017.Por la cual se establece el procedimiento de Reparto Notarial.

1. **SELLOS DE LA NOTARÍA**

 El funcionario comisionado debe solicitar al notario saliente imponer en hojas adicionales los sellos que utilizó en ejercicio de su función notarial para que forma parte del acta antes **de proceder a la destrucción de los sellos que sé que utilizaba en la Notaria colocando las respectivas firmas.**

1. **ACTUALIZACION DIRECTORIO**

Enviar la información a la Dirección de Gestión Notarial para su actualización, de dirección, teléfono y correo electrónico para la actualización del directorio de Notarios

**Normatividad: Circular 3450 del 2 de agosto de 2017,** formulario web dispuesto por esta entidad, para actualizar el directorio de notarios que es publicado en la página oficial. Ingresar al link ***http://tiny.cc/notariado*** para el diligenciamiento del formulario, a fin que la información allí contenida sea actualizada de manera inmediata.

#### INSTRUCCIONES BASICAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO AL NOTARIO-INDUCCION TARIO.

Dentro de cada uno de los ítems consignados en el acta se imparten instrucciones básicas para el ejercicio del cargo sobre los aspectos administrativos, jurídicos, fiscales y administrativos. Para todos los efectos las instrucciones y recomendaciones que recibe el Notario en la presente acta de entrega, constituyen una **inducción** para el inicio del desempeño de la función pública notarial, la que se tiene por recibida con la firma de la respectiva acta.

Es obligación revisar de forma permanente la página institucional

Utilizar para el envió de los informes el correo institucional de la SNR. De igual forma su consulta debe ser permanente en razón a que es el medio de comunicación que tiene la Delegada para el Notariado en su labor de Orientación y Vigilancias Notarial para el envió de información para todas las Notarías del País.

Consultar la página web de la entidad las Instrucciones y Circulares que se expida en ejerció de la Orientación, Inspección, Vigilancia y Control del Servicio Público Notarial.

Remitir a la Dirección de Administración Notarial una hoja con la firma y sellos que utilizará y de la persona encargada en cumplimiento de la Instrucción 09 de 2007, 09 de 2016 y Circular 0328 de 2018.

######  CONSTANCIAS

**Nota: El** visitador debe dar la oportunidad de que el notario SALIENTE Y ENTRANTE DEJE LAS CONSTANCIAS que considere pertinentes.

**DEL NOTARIO SALIENTE:**

**DEL NOTARIO ENTRANTE:**

**DEL COMISIONADO: Puede dejar las constancias que considere**

##### CIERRE

No siendo otro el objeto de la presente diligencia, se termina y se firma por los que en ella intervinieron, una vez leída y aprobada en todas sus partes en la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**EL NOTARIO QUE ENTREGA:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Nombre

Dirección de Residencia

Teléfono móvil

**EL NOTARIO QUE RECIBE:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Nombre

Dirección de Residencia

Teléfono móvil

**POR LA SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Nombre del comisionado