


MANUAL DE FUNCIONES NOTARIA ÚNICA DE GUARNE 	CÓDIGO	MFNUG-001
	VERSIÓN	001
	FECHA	JULIO 25 -2018

POLITICA DE CALIDAD


Cumplir con las necesidades de los usuarios mediante una atención con seguridad jurídica, calidad humana, agilidad y transparencia, mediante una buena atención y un proceso de mejoramiento continuo que aseguran un buen servicio a los usuarios en la Notaria Única de Guarne, Antioquia.

MISIÓN

La Notaria única de Guarne garantiza la guarda de la fe pública en el Municipio de Guarne, mediante la prestación de un servicio público, la orientación, inspección, vigilancia y control del servicio notarial; soportada en un sistema de información integral, con talento humano competente y comprometido con los principios de orientación, oportunidad y transparencia, para brindar confianza, calidad y seguridad al ciudadano.

VISIÓN

Ser una Notaría reconocida por su calidad profesional, tecnológica y con talento humano competente y comprometido en garantizar la guarda de la fe pública.

MANUAL DE FUNCIONES NOTARIA ÚNICA DE GUARNE 	CÓDIGO	MFNUG-001
	VERSIÓN	001
	FECHA	JULIO 25 -2018

NOTARIA

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE: NOTARIA

AREA: NOTARÍA

REPORTA A: SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

2. DESCRIPCION DEL CARGO – RESPONSABILIDAD


Dirigir, orientar y controlar la administración de La Notaría, fijando las políticas, los planes y proyectos institucionales para garantizar el cumplimiento de los objetivos, la misión y visión de la Entidad.

Garantiza la buena atención al usuario, con el cumplimiento de los parámetros de asesoría profesional, oportunidad, calidad de la información y servicio.

Soluciona todo tipo de situaciones y/o inquietudes de los usuarios y de sus empleados.

3. FUNCIONES

1. Organizar, dirigir y controlar, de conformidad con las directrices trazadas por la Superintendencia de Notariado y Registro y expedir los actos administrativos y

<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES NOTARIA ÚNICA DE GUARNE</p> 	CÓDIGO	MFNUG-001
	VERSIÓN	001
	FECHA	JULIO 25 -2018

demás providencias necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas a sus distintas dependencias.

2. Dirigir y coordinar, de acuerdo con lo dispuesto por La Superintendencia de Notariado y Registro, la inspección, vigilancia y control de los servicios notariales, de conformidad con las normas previstas sobre la materia.

3. Expedir los actos administrativos y demás providencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad.

4. Responder, en cuanto sea de su competencia, por la eficiente prestación de los servicios bajo su vigilancia y procurar el cumplimiento de las disposiciones que al respecto se dicten.


5. Ejercer el control del manejo de los recursos humanos, físicos y financieros de la Notaría.

6. Expedir y ejecutar los actos, realizar las operaciones, ordenar los gastos y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Notaría, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias.

7. Dirigir, con sujeción a la ley, la administración de personal de la Notaria; nombrar y remover a sus empleados.

8. Fijar las políticas requeridas para el apoyo y el buen desempeño de la notaría.

9. Observar que todos los documentos que lleguen a la Notaría para su autenticación estén debidamente diligenciados con los parámetros mínimos exigidos para poder proceder a firmarlos.

<p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES NOTARIA ÚNICA DE GUARNE</p> 	CÓDIGO	MFNUG-001
	VERSIÓN	001
	FECHA	JULIO 25 -2018

10. Informar claramente al usuario sobre cualquier situación que este requiera acerca de procesos notariales para poderle brindar un servicio con alta calidad profesional y humana.

11. Presentar oportunamente los informes que deben presentarse ante la Superintendencia de Notariado y Registro, Ministerio de Justicia, ICBF, UIAF, Registraduría Nacional del Estado Civil, entre otras entidades, así como cumplir a cabalidad con el pago del IVA, APORTES A LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA y la RETENCION EN LA FUENTE ante la DIAN.

12. Revisar escrituras públicas, si están correctamente diligenciadas y con sus anexos, firmarlas, en caso contrario proceder a las modificaciones necesarias y firmarlas.


13. Revisar la factura enviada por rentas, si esta correcta llamar al usuario y entregarla con la escritura.

14. Explicarle al usuario, pasos a seguir (rentas, registro y catastro).

15. Recibir, extender y autorizar las declaraciones que conforme a las leyes requieran escritura pública y aquellas a las cuales los interesados quieran revestir de esta solemnidad

16. Autorizar el reconocimiento espontáneo de documentos privados

17. Dar fe de la correspondencia o identidad que exista entre un documento que tenga a la vista y su copia mecánica o literal

<p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES NOTARIA ÚNICA DE GUARNE</p> 	CÓDIGO	MFNUG-001
	VERSIÓN	001
	FECHA	JULIO 25 -2018

18. Recibir y guardar dentro del protocolo los documentos o actuaciones que la ley o el juez ordenen protocolizar o que los interesados quieran proteger de ésta manera

19. Dar testimonio escrito con fines jurídico-probatorios de los hechos percibidos dentro del ejercicio de sus funciones y del que no haya quedado dato formal en los archivos

20. Intervenir en el otorgamiento, extensión y autorización de los testamentos solemnes que conforme a la ley civil deban otorgarse ante notaría.


21. Llevar estrictamente los libros que constituyen el archivo de la Notaría: Libro de protocolo, Libro de Relación, Índice anual y Libro de Actas de Visita.

22. Pagar oportunamente a los empleados, así como los aportes de seguridad social y parafiscales.

23. Revisar y llevar a cabo los trámites Jurídicos Notariales como son: matrimonios civiles, sucesiones, cesación de efectos civiles de matrimonio católico, cancelación de patrimonio de familia, conciliaciones y demás trámites notariales autorizado por Ley.

24. Elaboración de la planilla integrada de la seguridad social y parafiscales

25. Cumplir con todas las demás funciones que le sean fijadas en la ley, resoluciones, decretos o reglamentos del gobierno nacional.

<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES NOTARIA ÚNICA DE GUARNE</p>  <p align="center">Notaria Única de Guarne</p>	CÓDIGO	MFNUG-001
	VERSIÓN	001
	FECHA	JULIO 25 -2018

4. FINALIDAD DEL CARGO

Lograr para la Notaría, efectividad y legalidad en la atención a los usuarios y en la información que esta genera, cumpliendo con los parámetros de calidad humana y profesional, oportunidad y servicio.


5. REQUISITOS

Ser nacional colombiano, ciudadano en ejercicio, persona de excelente reputación y tener más de treinta años de edad.

ESTUDIOS

Abogado titulado y haber ejercido el cargo de notario durante 2 años, o ejercido la judicatura o el profesorado universitario en derecho, al menos por 3 años, o la profesión con buen crédito por término no menor de 5 años, o haber tenido práctica notarial o registral por espacio de 4 años.

No siendo abogado, haber ejercido el cargo en círculo de igual o superior categoría durante 6 años, o en uno de inferior categoría por un término no menor de 9 años.

<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES NOTARIA ÚNICA DE GUARNE</p> 	CÓDIGO	MFNUG-001
	VERSIÓN	001
	FECHA	JULIO 25 -2018

AUTENTICACIÓN Y CAJA

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE: AUTENTICACIÓN Y CAJA

AREA: NOTARÍA

REPORTA A: NOTARIA

2. DESCRIPCION DEL CARGO – RESPONSABILIDAD

Garantiza la buena atención al usuario, con el cumplimiento de los parámetros de oportunidad, profesionalismo, calidad de la información y servicio.


Define políticas de mínimos de inventario de papelería de acuerdo al comportamiento

Soluciona todo tipo de situaciones y/o inquietudes de los usuarios.


3. FUNCIONES

1. Informar claramente al usuario sobre cualquier situación que este requiera acerca de los procesos notariales para poderle brindar un servicio con alta calidad profesional y humana.


1. Manejar todos los sellos existentes en La Notaria.

<p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES NOTARIA ÚNICA DE GUARNE</p> 	CÓDIGO	MFNUG-001
	VERSIÓN	001
	FECHA	JULIO 25 -2018

2. Manejar el programa de biometría digital.
3. Atención y orientación al usuario en lo que a autenticación de documentos se refiere como lo son: Presentaciones personales, reconocimiento de firma y contenido, autenticación de copias, certificaciones de huella, autenticación de firma registrada, autenticación de copias de escrituras, etc.
4. Observar que todos los documentos que lleguen a la Notaría para su autenticación estén debidamente diligenciados con los parámetros mínimos exigidos para poder proceder a colocar el sello correspondiente, llenarlo y pasárselo a la Notaria para su aprobación.
5. Exigirle al usuario la presentación de su documento original y proceder a su identificación.
6. Realizar los correspondientes cobros de escrituración, autenticaciones y demás que se requieren en la Notaria, registrarlos en la Máquina registradora y entregar al usuario el recibo de pago con sus correspondientes sellos de cancelación y fecha, y liquidar diariamente los ingresos al finalizar la jornada laboral a la notaria.
7. Informar claramente al usuario sobre cualquier situación que este requiera acerca de procesos notariales para poderle brindar un servicio con alta calidad profesional y humana.
8. Certificar las copias de los registros civiles que reposan en el archivo de la notaria y que sean solicitados por los usuarios
9. Pegar en el libro el serial de hojas de escrituración anuladas.

<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES NOTARIA ÚNICA DE GUARNE</p> 	CÓDIGO	MFNUG-001
	VERSIÓN	001
	FECHA	JULIO 25 -2018

10. Llevar y actualizar anualmente el libro de Registro de Firmas de los Representantes Legales anexando copia de cédula y representación legal de la empresa respectiva.
11. Marcación de los libros de protocolo de escrituración, foliar y ponerles notas de cierre
12. Recibir y elaborar declaraciones extraproceso
13. Mantener actualizado el libro de Iva y Retención en la fuente.
14. Autenticación de documentos.
15. Entregarle al usuario los recibos de rentas y registro para su respectivo pago.
16. Comunicarle al usuario cuando la escritura ya haya sido registrada.
17. Sacar las copias a las escrituras, para el remate, y elaborar la correspondiente carpeta para ser entregadas al usuario.
18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la Notaria
19. Archivar documentos que se generen en la Notaría.
20. Mantener al día el empaste del protocolo notarial y así mismo la organización del archivo general de la notaría.
21. Informar claramente al usuario sobre cualquier situación que este requiera acerca de procesos notariales para poderle brindar un servicio con alta calidad profesional y humana.

<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES NOTARIA ÚNICA DE GUARNE</p> 	CÓDIGO	MFNUG-001
	VERSIÓN	001
	FECHA	JULIO 25 -2018

22. Atender el servicio de fotocopias de escrituras y en general expedir las copias que del protocolo notarial sean solicitadas por los usuarios.

23. Atender los domicilios que deban realizarse por fuera del despacho notarial relacionado con autenticación de documentos, presentaciones personales y autenticación de firmas.

24. Colaborar con las actividades de servicios generales que sean necesarias en las instalaciones de la Notaría.

25. Atender las instrucciones, directrices y sugerencias que sean impartidas por la Notaria.

4. FINALIDAD DEL CARGO


Lograr para la Notaría, organización administrativa, efectividad en la atención a los usuarios y en la información que esta genera, cumpliendo con los parámetros de calidad humana y profesional, oportunidad y servicio.

5. REQUISITOS

ESTUDIOS

Bachiller Académico

EXPERIENCIA: Seis meses en actividades similares o relacionadas

MANUAL DE FUNCIONES NOTARIA ÚNICA DE GUARNE 	CÓDIGO	MFNUG-001
	VERSIÓN	001
	FECHA	JULIO 25 -2018

PROTOCOLISTA

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE: PROTOCOLISTA

AREA: NOTARÍA

REPORTA A: NOTARIA


2. DESCRIPCION DEL CARGO – RESPONSABILIDAD

Garantiza la buena atención al usuario, con el cumplimiento de los parámetros de oportunidad, profesionalismo, calidad de la información y servicio.

Soluciona todo tipo de situaciones y/o inquietudes de los usuarios.


3. FUNCIONES

1. Extender y redactar las minutas de escrituras públicas de venta, hipoteca, englobes, subdivisiones, servidumbres, sucesiones, reglamentos de propiedad horizontal, reformas a los reglamentos de propiedad horizontal, constitución de sociedades, cancelación de hipotecas, dación en pago, permuta, resciliación, liquidación de sociedad conyugal, declaración de la existencia de unión marital de

<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES NOTARIA ÚNICA DE GUARNE</p> 	CÓDIGO	MFNUG-001
	VERSIÓN	001
	FECHA	JULIO 25 -2018

hecho así como de la sociedad patrimonial de hecho, protocolización de documentos etc.

2. Elaborar la respectiva liquidación de cada uno de los actos notariales correspondientes a la respectiva escritura pública.
3. Dar información y orientar a los usuarios sobre los requisitos que se exigen para el otorgamiento de una escritura pública
4. Suministrar información a los usuarios que requieran saber de antemano los pagos a cancelar por derechos notariales, rentas y registro
5. Atender telefónicamente y de manera personal a los usuarios con el fin de brindar la orientación solicitada
6. Recibir todos los documentos que lleguen a la Notaría, para la elaboración de Escrituras públicas, revisarlos, mirar que cumplan todos los parámetros mínimos exigidos por la Ley.
7. Exigirle al usuario la presentación de su documento original.
8. Diligenciar el correspondiente certificado de Retención en la Fuente.
9. Diligenciar y mantener actualizados el libro de Varios.
10. Pasarle a la sección de caja y autenticaciones el serial de las hojas de escrituración que se anulen para que ella proceda a su correspondiente archivo.

<p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES NOTARIA ÚNICA DE GUARNE</p> 	CÓDIGO	MFNUG-001
	VERSIÓN	001
	FECHA	JULIO 25 -2018

11. Informar claramente al usuario sobre cualquier situación que este requiera acerca de procesos notariales para poderle brindar un servicio con alta calidad profesional y humana.
12. Digitar todo lo relacionado con actas y constancias de conciliaciones.
13. Elaborar el correspondiente certificado de cancelación de Hipotecas.
14. Digitar la información en el SIN, con respeto a las escritura públicas, compararla con la tirilla que genera la máquina registradora y hacer copia de seguridad.
15. Atender las sugerencias, orientaciones y directrices impartidas por la notaria.
16. Recibir y elaborar declaraciones extraproceso.


4. FINALIDAD DEL CARGO

Lograr para la Notaría, efectividad en la atención a los usuarios y en la información que esta genera, cumpliendo con los parámetros de calidad humana y profesional, oportunidad y servicio.

6. REQUISITOS

ESTUDIOS: Bachiller Académico

EXPERIENCIA: Seis meses en actividades similares o relacionadas

MANUAL DE FUNCIONES NOTARIA ÚNICA DE GUARNE 	CÓDIGO	MFNUG-001
	VERSIÓN	001
	FECHA	JULIO 25 -2018

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE: ASISTENTE ADMINISTRATIVA

AREA: NOTARÍA

REPORTA A: NOTARIA

2. DESCRIPCION DEL CARGO – RESPONSABILIDAD


Garantiza la buena atención al usuario, con el cumplimiento de los parámetros de oportunidad, profesionalismo, calidad de la información y servicio.

Soluciona todo tipo de situaciones y/o inquietudes de los usuarios.


3. FUNCIONES

1. Informar claramente al usuario sobre cualquier situación que este requiera acerca de procesos notariales para poderle brindar un servicio con alta calidad profesional y humana.

2. Enviar escrituras escaneadas a Rentas departamentales y al Rel.

<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES NOTARIA ÚNICA DE GUARNE</p> 	CÓDIGO	MFNUG-001
	VERSIÓN	001
	FECHA	JULIO 25 -2018

3. Revisar el correo electrónico, cuando rentas y registro hayan contestado, imprimir la factura y entregarla a la notaria.
4. Revisar escrituras públicas, para la aprobación de la Notaria.
5. Expedir copias o certificaciones, según el caso, de los documentos que reposen en los archivos.
6. Atender las sugerencias, directrices y orientaciones fijadas por la Notaria
7. Hacer las veces de Notaria encargada, cuando la Notaria titular se separa del cargo, previo lleno requisitos exigidos.
8. Elaboración de la planilla integrada de la seguridad social y parafiscales.
9. Recepción de recibos de caja y facturas sobre gastos generales de la notaría.
10. Realizar los informes mensuales contables
11. Elaboración de las declaraciones de IVA y Retención en la fuente, Aportes a la administración de Justicia.
12. Preparar todos los documentos necesarios para la elaboración de informe a la Superintendencia y pasárselos a la Notaria para su correspondiente ejecución
13. Elaborar los informes de la UIAF (RON Y ROS)
14. Elaborar Comprobantes de egreso.
15. Realizar las correspondientes consignaciones en la cuenta notarial.
16. Realizar todos los pagos de gastos que se ocasionen en la notaria.
17. Diligenciar y mantener al día el libro de ingresos y egresos.

<p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES NOTARIA ÚNICA DE GUARNE</p> 	CÓDIGO	MFNUG-001
	VERSIÓN	001
	FECHA	JULIO 25 -2018

18. Elaborar informe de enajenaciones.

19. Elaboración de nomina y pagar a los empleados.

20. Realizar los pagos de servicios públicos, y demás pagos a los proveedores de bienes y servicios de la Notaría

21. Mantener actualizados los libros de informes fiscal de ventas diarias.

22. Realizar las demás funciones o actividades que le sean asignadas por la Notaria

17. Atender las sugerencias, directrices y orientaciones fijadas por la Notaria

4. FINALIDAD DEL CARGO

Lograr para la Notaría, efectividad en la información que esta genera, cumpliendo con los parámetros de calidad humana y profesional, oportunidad y servicio.


7. REQUISITOS

ESTUDIOS:

Bachiller Académico

Conocimientos básicos de contabilidad

EXPERIENCIA: Seis meses en actividades similares o relacionadas

MANUAL DE FUNCIONES NOTARIA ÚNICA DE GUARNE 	CÓDIGO	MFNUG-001
	VERSIÓN	001
	FECHA	JULIO 25 -2018

ASESOR JURÍDICO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE: ASESOR JURIDICO

AREA: NOTARÍA


REPORTA A: NOTARIA

2. DESCRIPCION DEL CARGO – RESPONSABILIDAD


Asegurar que los actos que se realicen en la Notaría tengan validez jurídica, por medio del asesoramiento al usuario y los conceptos emitidos al notario.

3. FUNCIONES

1. Emitir conceptos basados en los documentos recibidos.
2. Realizar las correcciones correspondientes y notificar al usuario en caso de que existan inconvenientes.

<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES NOTARIA ÚNICA DE GUARNE</p> 	CÓDIGO	MFNUG-001
	VERSIÓN	001
	FECHA	JULIO 25 -2018

3. Asegurar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la realización de cada acto notarial.
4. Asegurar que la información suministrada sea la necesaria para llevar a cabo el Acto.
5. Acompañar a los usuarios, que así lo requieran, en resolver las dudas y solucionar los problemas que se les pueda presentar.
6. Recibir los borradores de las minutas y verificar sus documentos.
7. Emitir conceptos basados en los documentos recibidos.
8. Realizar las correcciones correspondientes y notificar al usuario en caso de que existan inconvenientes.
9. Asegurar que la información suministrada sea la necesaria para llevar a cabo el Acto.
10. Revisar y mantener actualizados los formatos de las minutas, para el adecuado uso de las mismas por parte de los digitadores. Mantener una información clara y la capacitación correspondiente, a quien lo requiera, sobre la utilización de las mismas.
11. Asegurar que los actos que se realicen en la Notaría tengan validez jurídica, por medio del asesoramiento al usuario y los conceptos emitidos al notario.
12. Acompañar a los usuarios, que así lo requieran, en resolver las dudas y solucionar los problemas que se les pueda presentar.

<p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES NOTARIA ÚNICA DE GUARNE</p> 	CÓDIGO	MFNUG-001
	VERSIÓN	001
	FECHA	JULIO 25 -2018

13. Asistir y asesorar a la Notaria y a las diferentes dependencias en los asuntos legales y jurídicos relacionados con las funciones y actividades a cargo del despacho notarial.

14. Estudiar, proponer, definir, proyectar criterios y emitir conceptos jurídicos de la Notaría, velar por una adecuada coordinación y unidad técnica en materia legal, entre todas las dependencias.

15. Dirigir y coordinar la compilación y actualización de la legislación y jurisprudencia relativa a las actividades y funciones de la Institución y velar por su adecuada difusión y aplicación.


16. Emitir opinión acerca de cada caso encomendado y dar el trámite que corresponda según lo concluido con la Notaria.

17. Tramitar peticiones, quejas y reclamos que se formulen a través de los distintos canales que tiene dispuesta la Notaría; esto es, a través del correo institucional, formulario habilitado en la página web y de las recibidas en medio físico de acuerdo a las peticiones del solicitante, en materia jurídica, en los casos desarrollados.

18. Recopilar, seleccionar y estudiar informaciones jurídicas

19. La persona que se desempeñe en el cargo de Asesor Jurídico de la Notaría Única de Guarne Antioquia, es responsable de lo siguiente:

- Revisar las escrituras.
- Verificar los formatos.

<p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES NOTARIA ÚNICA DE GUARNE</p> 	CÓDIGO	MFNUG-001
	VERSIÓN	001
	FECHA	JULIO 25 -2018

- Hacer las observaciones en el documento.
- Revisar el estado de los predios.
- Actualizar la información de la Notaría.

20. Dentro de la labor que desarrolla el asesor jurídico de la Notaría Única de Guarne Antioquia está la de elaboración de documentos legales para la prestación del servicio público notarial en general así:

- Minutas revisadas y aprobadas para impresión.
- Comunicados, tales como cartas y correo electrónicos, con requerimientos para los usuarios y clientes, así como asesorías de carácter jurídico en trámites notariales.
- Escrituras Públicas revisadas con el visto bueno para firma por parte de la Notaria.
- Certificados revisados, listos para impresión, revisión y firma por parte de la Notaria.

REQUISITOS

ESTUDIOS: Abogado con formación y énfasis en derecho notarial o derecho comercial. Importante, pero no indispensable, haber recibido cursos en WORD y EXCEL, o cualquier otro programa de SOFTWARE.

EXPERIENCIA: Seis meses en actividades similares o relacionadas.