

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA NOTARIA UNICA DE ZONA BANANERA- DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

NOTARIA UNICA DE ZONA BANANERA
CLL 5 No. 10-66, Interior 1, Orihueca, Zona Bananera.
EMAIL: unicazonabananera@supernotariado.gov.co

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA NOTARIA UNICA DE ZONA -DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA.

PARTE GENERAL.

DEFINICION.

El manual de funciones, es un documento que orienta a los miembros de las organizaciones en la ejecución de su trabajo y son instrumentos que facilitan la evaluación de la gestión al interior de la entidad por parte de los organismos de control. Toda organización requiere en algún momento documentar el trabajo que realizan los funcionarios o empleados para tener un seguimiento de las actividades que se llevan a cabo, y el responsable de cada actividad. Es la forma en la que se debe desarrollar el trabajo y la importancia de hacerlo bien en términos de eficiencia, eficacia, economía y celeridad.

Toda organización busca el mejoramiento continuo y el crecimiento de la organización que está en la necesidad de enfocar las cosas de una manera innovadora con el fin de mejorar el nivel de vida de sus empleados y utilizar herramientas administrativas y operativas necesarias que contribuyan

NOTARIA UNICA DE ZONA BANANERA
CLL 5 No. 10-66, Interior 1, Orihueca, Zona Bananera.
EMAIL: unicazonabananera@supernotariado.gov.co

adecuadamente con el correcto desempeño de las obligaciones laborales de sus trabajadores.

Especialización de trabajo según soto (2009) define que la especialización de trabajo es: “el grado de tareas de una organización y están divididas en trabajos separados, permitiendo mayor eficiencia en las tareas a realizar” (p8) igualmente, permite a cada trabajador especializarse y brindar mayor rendimiento.

Departamentalización “permite agrupar y clasificar las actividades de trabajo de sus empleados” (soto, 2009, P.9) Se entiende como el cumplimiento de los objetos generales (Listado de Actividades) que permitieron alcanzar los objetivos específicos, así como conocer la Estructura Organizacional de la notaria.

Un segundo componente es el Manual de Procedimientos. El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de todas las áreas , generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control, autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función asignada de manera general a la notaria.

Uno de sus sub componentes, es el sistema de control interno, el cual, aparte de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

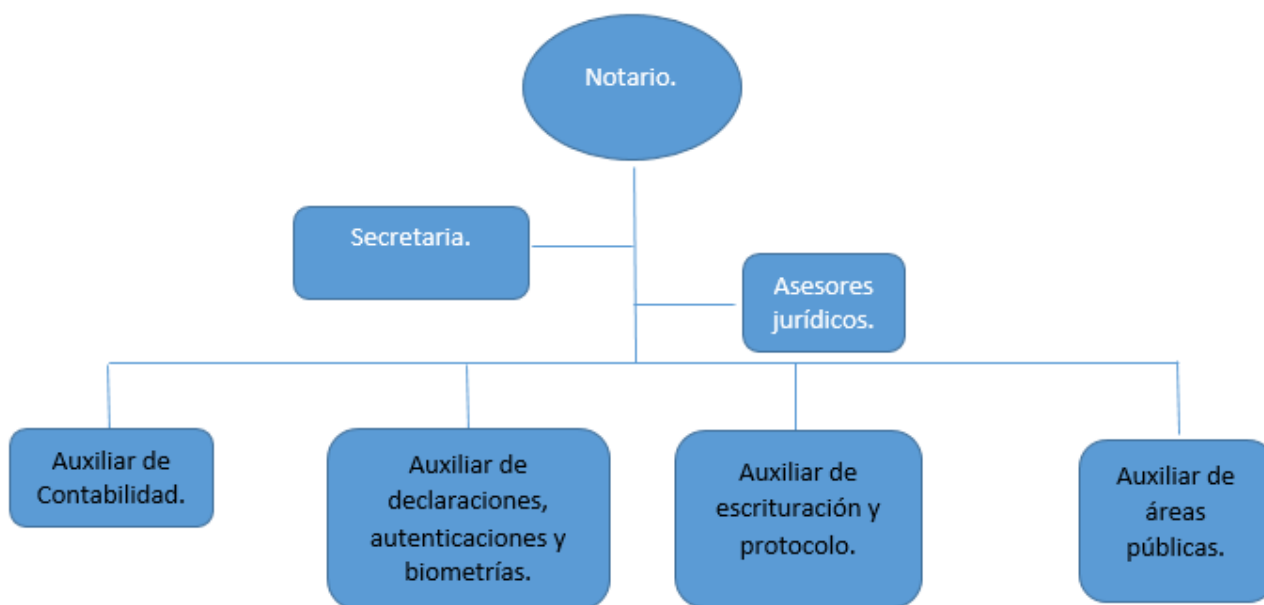
En razón de esta importancia que adquiere el sistema de control interno para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

Objetivos y políticas, El desarrollo y mantenimiento de una línea de autoridad para complementar los controles de organización. Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada empleado, así como la actividad de cada uno. Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados informativos y de organización en el conjunto. Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles basados en datos de registro documentos.

La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como la evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraudes y corrupción.

La correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos, así como la extensión de los necesarios.

ORGANIGRAMA



NOTARIA UNICA DE ZONA BANANERA
CLL 5 No. 10-66, Interior 1, Orihueca, Zona Bananera.
EMAIL: unicazonabananera@supernotariado.gov.co

FUNCIONES GENERALES ESPECÍFICAS

GENERALIDAD.

La complejidad y el número creciente de las tareas que la organización política debe cumplir, en la época contemporánea, ha llevado a procurar el concurso de los particulares, vinculándolos a la realización de actividades, de las cuales el Estado aparece como titular, proceso que, en alguna de sus manifestaciones, responde a denominada descentralización por colaboración (art 123, 210 y 365 de la Constitución Política Colombiana).

NOTARIO:

FUNCIONES GENERALES:

Compete al Notario realizar las funciones generales, previstas en el Decreto 960 de 1.970 y en especial las detalladas en los artículos 3, 6, 15, 17, 18, 22, 30, 35, 36, 37, 39, 40, 43, 52, 53, 59, 60, 62, 63, 64, 65, 67, 69, 73, 79, 81, 89, 90, 96, de este texto legal; así como las indicas leyes especiales, decretos, circulares administrativas, instructivos, y demás pautas normativas.

El notario solo ejercerá sus funciones, a solicitud del usuario interesado.

NOTARIA UNICA DE ZONA BANANERA
CLL 5 No. 10-66, Interior 1, Orihueca, Zona Bananera.
EMAIL: unicazonabananera@supernotariado.gov.co

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DEL NOTARIO

- Ejercer control y supervisión de las actividades desarrolladas por sus empleados.
- Realizar la programación y ejecución de Adquisiciones de Bienes muebles requeridos, para la buena prestación del servicio. Velar y responder por cada Adquisición de bienes fungibles y/o consumibles, cuente con su correspondiente soporte documental.
- En calidad de ser retenedor en la fuente, velar y ser responsable del pago y transferencia, de las sumas de dinero retenidas a los usuarios del servicio, dentro de los términos previstos en la ley y en las circulares administrativas e instructivos, emitidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, así como por la DIAN.
- Realizar periódicamente análisis del funcionamiento de la Notaria, evaluar el sistema de PQR y adoptar los correctivos necesarios, cuando sea el caso.
- Responsable del pago de salarios, prestaciones, dotaciones de ley, al personal que labora en la notaria.
- Ejecutar las transferencias de recursos para pago de obligaciones contractuales, gremiales y asociativas.
- Realizar supervisión al análisis jurídico, de actos que los usuarios, sometan al concurso de la función notarial. El análisis jurídico se realiza apoyados en el (los) abogado (s) que labora en la notaria.
- Supervisar la integración de expedientes, en aquellos procedimientos notariales, que así lo exijan. Esta labor se ejecuta con apoyo del abogado.

NOTARIA UNICA DE ZONA BANANERA

CLL 5 No. 10-66, Interior 1, Orihueca, Zona Bananera.

EMAIL: unicazonabananera@supernotariado.gov.co

- Supervisar y pagar los impuestos del orden municipal, a que está obligado el despacho notarial.
- Realizar periódicamente, análisis de los parámetros de eficacia y eficiencia, y adoptar los correctivos que sean de rigor.
- Atender con prontitud, los requerimientos que realice la Superintendencia de Notariado y Registro, así como las demás entidades y despachos públicos.
- Las demás que se requieran para el correcto funcionamiento del despacho Notarial.

FUNCIONES DEL SECRETARIO,

Funciones generales: Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la notaria, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan, para el cumplimiento de los procedimientos en la entidad.

NIVEL DE DEPENDENCIA: DEPENDE DIRECTAMENTE DEL NOTARIO

NOTARIA UNICA DE ZONA BANANERA
CLL 5 No. 10-66, Interior 1, Orihueca, Zona Bananera.
EMAIL: unicazonabananera@supernotariado.gov.co

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Transcribir los diferentes documentos relacionados con la notaria.
- Mantener en orden el archivo de la notaria.
- Recibir, radicar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina.
- Controlar el recibo correcto de documento por parte del destinatario.
- Redactar la correspondencia que le indique el notario.
- Controlar la existencia de útiles y papelería para la notaria.
- Tramitar todas las cuentas pertinentes al despacho notarial.
- Dar respuesta oportuna y veraz a los informes solicitados por la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Tener disponibilidad permanente, para el cumplimiento de sus funciones, en caso de emergencia.
- Poner en conocimiento de su superior inmediato, las irregularidades o anomalías relacionadas, con los asuntos, elementos o documentos que se encuentren bajo su responsabilidad o custodia.
- Apoyar al notario en los análisis y reportes requeridos en todas las actividades que comprometan a la notaria.
- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la ley, los decretos, circulares, instrucciones administrativas, que regulan la función notarial.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el notario.

NOTARIA UNICA DE ZONA BANANERA
CLL 5 No. 10-66, Interior 1, Orihueca, Zona Bananera.
EMAIL: unicazonabananera@supernotariado.gov.co

- Realizar las transferencias que sean necesarias, a fin de llevar en orden y cumplimiento, con los compromisos parafiscales y demás obligaciones legales.
- Realizar la programación de compras sugeridas al notario, respecto a útiles y suministros necesarios para el buen funcionamiento de la notaria.
- Tramitar y pagar las cuentas por servicios públicos, arrendamiento de oficina.
- Proyectar las pre- liquidaciones y liquidaciones, archivar la facturación.
- Llevar y diligenciar los libros de obligatorio diligenciamiento, entre estos: radicado, De registro, índice y contables.
- Responder por la integridad de los equipos que se le entregan para su labor.
- Revisar todas las escrituras públicas con el fin que cumplan lo ordenado por la ley y directrices de la superintendencia de Notariado y registro. Una vez con el visto bueno el Notario Pueda AUTORIZAR el respectivo instrumento público.
- Colocar las respectivas notas de referencia en el protocolo del Registro Civil y protocolo Notarial y Libro de Varios.
- Verificar el cumplimiento del uniforme de los empleados de la Notaria Única de Sahagún Córdoba.
- Realizar los reportes a la uiaf y demás requerimientos ordenados por el gobierno en cuanto al tema de lavados de activos.

FUNCIONES GENERALES DEL ASESOR JURIDICO

Velar por la correcta aplicación de normas, reglamentos, circulares, instrucciones administrativas, proyectando los actos requeridos, para la firma del notario.

NIVEL DE DEPENDENCIA: DEPENDE DIRECTAMENTE DEL NOTARIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS,

- Recibir al público y determinar desde el punto de vista del derecho notarial y registral, la necesidad del servicio notarial que demandan.
- Proyectar los actos escriturales que los usuarios demandan, con observancia y aplicación de la normatividad propia de cada acto y/o negocio jurídico que deba ser protocolizado.
- Revisar, proyectando la aprobación y desaprobación, de las minutas que los particulares aporten, para generación de actos escriturarios.
- Someter al notario el proyecto de acta de inicio o de rechazo, en los tramites liquidatarios sucesorales, así como velar por los trabajos de

NOTARIA UNICA DE ZONA BANANERA
CLL 5 No. 10-66, Interior 1, Orihueca, Zona Bananera.
EMAIL: unicazonabananera@supernotariado.gov.co

conformación acervo patrimonial, inventario y avalúo, liquidación y asignación de hijuelas, se realice conforme a la ley.

- Adelantar los trámites jurídicos para los procedimientos de inventarios de bienes, cuando se trate de procesos notariales que lo requieran.
- Supervisar la conformación de expedientes, cuando la especialidad del servicio notarial, así lo demande.
- Responder por la integridad de los equipos que se le entregan para su labor.
- Coordinar el grupo de escrituración, señalando las directrices legales en concordancia con las dictadas por el notario.
- Asesorar al personal de la notaria en la atención de los asuntos legales inherentes a las funciones de las distintas áreas y dependencias a su cargo.
- Cuando le sea confiado el respectivo poder, representar a la notaria y al notario en actos judiciales, oficiales o administrativos, relacionados con las actividades financieras, administrativas y notariales y las demás que del servicio de la actividad notarial le designe.
- Revisar y dar el visto bueno jurídico en todos los documentos que hacen parte de tramites o procedimientos Notariales para que Notario AUTORIZA el respectivo instrumento público.
- Observar la capacidad de las personas en el sentido que se encuentren ubicados en el espacio y tiempo y que no tenga una enfermedad mental o cognitiva
- Informar inmediatamente al notario de cualquier anomalía en la prestación del servicio asignado para que se pueda tomar las directrices pertinentes de acuerdo a la ley.

NOTARIA UNICA DE ZONA BANANERA
CLL 5 No. 10-66, Interior 1, Orihueca, Zona Bananera.
EMAIL: unicazonabananera@supernotariado.gov.co

FUNCIONES GENERALES DEL AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Mantener las cuentas y aspectos contables al día, para revisión y aprobación por parte del Asesor Contable.

NIVEL DE DEPENDENCIA: DEPENDE DIRECTAMENTE DEL NOTARIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS,

- Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento.
- Conocer y manejar adecuadamente los softwares existentes en la notaria.
- Elaborar actas de conciliación y constancias.
- Mantener el archivo actualizado de las normas contables de la notaria y mantener al día los libros contables que debe llevar la notaria, así como los exigidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales “DIAN”
- Elaborar la nómina de pago de los funcionarios de la notaria, y de las planillas del pago de seguridad social.
- Colaborar con las acciones que se indiquen respecto a la gestión ambiental de la notaria.
- Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el notario.

NOTARIA UNICA DE ZONA BANANERA
CLL 5 No. 10-66, Interior 1, Orihueca, Zona Bananera.
EMAIL: unicazonabananera@supernotariado.gov.co

- Hacer las solicitudes necesarias ante la DIAN con el fin mantener los consecutivos de las diferentes facturas electrónicas y demás requerimientos para el bien desempeño de las funciones de la Notaria ante la mencionada entidad.
- Elaborar las diferentes facturas por la prestación del servicio notarial teniendo en cuenta las exigencias legales en el cobro del servicio.
- Alimentar el programa de Contabilidad existente en la Notaría.
- Revisar y verificar la validez de los documentos contables.
- Archivar y registrar la información contable recibida.
- Velar por la organización del archivo contable.
- Mantener actualizado el análisis de Cartera de la Notaría.
- Elaborar los soportes Contables.
- Elaborar Mensualmente la declaración para el pago de Retención de la Fuente a la DIAN.
- Elaborar la declaración del pago del IVA a la DIAN.
- Todas aquellas adicionales relacionadas que le sean asignadas por el jefe Administrativo.

AUXILIAR DE DECLARACIONES, AUTENTICACIONES Y BIOMETRÍAS.

Autenticar documentos, copias, tomar huellas, y todas las labores relacionadas al cargo.

NIVEL DE DEPENDENCIA: DEPENDE DIRECTAMENTE DEL NOTARIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS,

- Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento.
- Conocer y manejar adecuadamente los softwares existentes en la notaria.
- Recibir, revisar los documentos, confrontar la identificación del usuario, con las cédulas de ciudadanía.
- Colocar sellos y diligenciarlos.
- Llevar documentos al notario para su firma.
- Manejo de autenticación biométrica
- Verificar que el documento de identificación coincida con la persona que solicita el servicio.
- Realizar la diligencia escribiendo de forma clara, correcta y completa los nombres e identificación de los usuarios.
- Verificar la firma del documento por parte del usuario y tomar correctamente la huella.
- Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.

NOTARIA UNICA DE ZONA BANANERA
CLL 5 No. 10-66, Interior 1, Orihueca, Zona Bananera.
EMAIL: unicazonabananera@supernotariado.gov.co

- Verificar que las personas que estén tramitando documentos, se enteren o esté de acuerdo con el contenido del mismo.
- Observar la capacidad de las personas en el sentido que se encuentren ubicados en el espacio y tiempo y que no tenga una enfermedad mental o cognitiva
- Informar inmediatamente al notario de cualquier anomalía en la prestación del servicio asignado para que se pueda tomar las directrices pertinentes de acuerdo a la ley.

ENCARGADAS DE ESCRITURACION (PROTOCOLISTA-FUNCIONES VUR)

Elaborar las escrituras y demás actos requeridos por los usuarios y ordenados por el notario, de acuerdo a los formatos establecidos y con los requerimientos establecidos por la ley.

NIVEL DE DEPENDENCIA: DEPENDE DIRECTAMENTE DEL NOTARIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS,

- Realizar los cierres de copia de escrituras.
- Realizar las vigencias de los poderes.
- Entregar, a quién lo solicite, los protocolos para su consulta, registrando dicha solicitud.
- Recibir los protocolos entregados y ubicarlos nuevamente en el archivo.
- Expedir las primeras copias de la escritura pública.
- Poner los sellos correspondientes a los protocolos.
- Revisar y organizar los tomos del protocolo antes y después del empaste.
- Elaborar las actas de autorización de empaste.
- Diligenciar los libros de Relación e Índice de Escrituras.

AUXILIAR DE AREAS PUBLICAS

Conservar con limpieza y orden la presentación de la oficina, y ofrecer una excelente atención al usuario y a los funcionarios de la Notaria.

NIVEL DE DEPENDENCIA: DEPENDE DIRECTAMENTE DEL NOTARIO

FUNCIONES ESPECIFICAS,

- Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento.
- Realizar el aseo de la Notaria en forma correcta y ordenada, sin obstaculizar la prestación del servicio.
- Velar por la conservación y buena presentación de los muebles y enseres de cada una de las secciones de la Notaría.
- Llevar el control de los elementos de aseo.
- Mantener señalizadas las canecas de disposición de residuos, acorde con el código de colores adoptado.
- Periódicamente tomar el papel reciclable de las cajas señaladas para almacenarlo en el locker de papel reciclable.
- Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el notario.

NOTARIA UNICA DE ZONA BANANERA
CLL 5 No. 10-66, Interior 1, Orihueca, Zona Bananera.
EMAIL: unicazonabananera@supernotariado.gov.co

Misión:

- La notaria Única de Zona Bananera, presta servicios notariales regulados y vigilados por el Estado, basados en la atención acompañamiento y asesoría relacionada con escrituración, registro del estado civil de las personas, gestión y autenticación de documento, a través de procesos ágiles y eficientes para la satisfacción de las necesidades de la comunidad, ceñido estrictamente a la legislación actual y bajo los principios de eficiencia, eficacia, y responsabilidad, honestidad, transparencia y compromiso social de manera que todas las personas naturales y jurídicas puedan realizar sus actos jurídicos y mercantiles de forma eficaz y oportuna asesoría legal notarial de calidad y en el menor tiempo posible.

Visión:

- Para el año 2028, La notaria Única de Zona Bananera, será reconocida para ser pionera en la actualización de procesos y procedimientos que la ley le ha confiado, y así lograr la excelencia en el servicio, con trabajo en equipo y las actualizaciones tecnológicas en seguridad jurídica y documental a través de la implementación de procesos eficientes y eficaces.

NOTARIA UNICA DE ZONA BANANERA
CLL 5 No. 10-66, Interior 1, Orihueca, Zona Bananera.
EMAIL: unicazonabananera@supernotariado.gov.co

