

NOTARIA CUARTA DEL CIRCULO DE NEIVA
DEYANIRA ORTIZ CUENCA
Nit. 36.159.756 – 4

RESOLUCION No. 00001 de 2004

Por la cual se establece el Manual de Funciones y se dictan otras disposiciones.

La suscrita Notaria Cuarta del Circulo de Neiva, en ejercicio de las facultades legales que le confiere el Estatuto del Notariado y,

CONSIDERANDO QUE,

Se hace necesario presentar el manual de funciones, el cual debe ser cumplido por todos y cada uno de los funcionarios que hacen parte de esta empresa, conforme a las funciones que cada empleado debe realizar, así mismo se estable el uso diario de los uniformes, de acuerdo a la dotación exigida por el Gobierno Nacional.

Por lo anterior se presenta la planta de personal de la siguiente manera

Recurso Humano Notaria Cuarta del Circulo de Neiva

DESPACHO

Notario en propiedad.

Secretaria Despacho

Conductor Mensajero

SECRETARÍA GENERAL

Secretaria General y Notaria encargada.

Radicación

Liquidación

ASUNTOS LEGALES - ABOGADA

DIGITACIÓN

REGISTRO CIVIL

PROTOCOLO

AUTENTICACIONES

CAJA

DECLARACIONES EXTRAJUICIO

SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Contador -

Por lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1: Son funciones de cada uno de los empleados:

FUNCIONES DEL NOTARIO:

1. 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.
2. Autorizar el reconocimiento espontáneo de documentos privados.
3. Dar testimonio de la autenticidad de firmas de funcionarios o particulares y de otros Notarios que las tengan registradas ante ellos.
4. Dar fe de la correspondencia o identidad que exista entre un documento que tenga a la vista y su copia mecánica o literal.
5. Acreditar la existencia de las personas naturales y expedir la correspondiente fe de vida.
6. 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 esta manera.
7. Expedir copias o certificaciones según el caso, de los documentos que reposen en sus archivos.
8. Dar testimonio escrito con fines jurídico - probatorio de los hechos percibidos por ellos dentro del ejercicio de sus funciones y de que no haya quedado dato formal en sus archivos.
9. Intervenir en el otorgamiento, extensión y autorización de los testamentos solemnes que conforme a la Ley civil deban otorgarse ante ellos.
10. Practicar apertura y publicación de los testamentos cerrados.
11. Llevar el registro del estado civil de las personas en los casos, por los sistemas y con las formalidades prescritas en la Ley.

FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL

- 1.- Controlar y coordinar el desarrollo de las actividades realizadas por cada uno de los funcionarios de la notaria, asignando las labores que deben realizarse de acuerdo a las prioridades.
- 2.- Atender y orientar a los usuarios de la notaria con relación a la prestación del servicio.
- 3.- Resolver consultas que formulen los funcionarios de la notaria con relación a la gestión notarial.
- 4.- Supervisar el desempeño de los demás servicios prestados por la notaria.
- 5.- Revisar, verificar y coordinar la legalidad de los documentos llegados para la elaboración de las escrituras y entregar al digitador.
- 6.- Coordinar la extensión de las minutas asignándolas a cada uno de los digitadores, así como ordenar y verificar la elaboración de las mismas.
- 7.- Revisar las minutas extendidas tanto de particulares como las elaboradas por los funcionarios de la notaria.
- 8.- Coordinar la elaboración de oficios para el envío de instrumentos que se puedan otorgar fuera del despacho, con el control respectivo.
- 9.- Coordinar las funciones de la Notaria en general, además de asesorar a los usuarios en temas relacionados con el servicio notarial.
- 10.- Hacer las veces de Notario encargado ante las ausencias del Notario titular.
- 11.- Radicación de documentos para ser elevados a instrumento público.
- 12.- Verificar los repartos procedentes de la oficina de Registro de Instrumentos Públicos para ser asignados a las digitadotas.
- 13.- Llevar los libros de relación, de índice anual, de relación de numero de escrituras, de testamento y demás.
- 14.- Las demás que le sean asignados por el jefe inmediato.

LIQUIDACION

- 1.-Liquidación de escrituras conforme a tarifas autorizadas por la Superintendencia de Notariado y Registro.
- 2.- Digitación de minutas
- 3.- Atender y orientar a los usuarios de la notaria con relación a la prestación del servicio.
- 4.- Las demás que le sean asignadas por el Notario.

ASESORA JURIDICA - ABOGADA

- 1.- Asesorar y orientar jurídicamente a los usuarios en todos los procesos notariales.
- 2.- Revisar las minutas extendidas para verificar si jurídicamente cumplen con la norma en dicha materia

- 3.- Revisar las escrituras antes y después de completarlas a efectos de que jurídicamente cumplan con los requisitos exigidos.
- 4.- Atender asuntos relacionados con conciliaciones extraprocesos
- 5.- Responder peticiones relacionadas con asuntos jurídicos
- 6.- Atender a los abogados que requieran asesoría jurídica en derecho notarial.
- 7.- Revisar y sustentar los procesos de sucesión.
- 8.- Vigilar y contralor toda la parte jurídica y normativa de la notaria.
- 9.- Las demás funciones que le sean asignadas por el Notario.

DIGITACION

- 1.- Digitar todas las minutas presentadas por particulares y por entes estatales o privados, como también elaborar todo tipo de escrituras.
2. Atender y orientar a los usuarios de la notaria con relación a la prestación del servicio.
- 3.- Las demás funciones que le sean asignadas por el Notario.

REGISTRO CIVIL

- 1.- Registrar Nacimientos
- 2.- Registrar Matrimonio
- 3.- Registrar Defunciones
- 4.- Llevar el Libro de Varios
- 5.- Presentar informes ante la Registraduría Nacional del Estado Civil y al ICBF.
- 6.- Atender y orientar a los usuarios de la notaria con relación a la prestación del servicio.
- 7.- Las demás funciones que le sean asignadas por el Notario.

PROTOCOLO

- 1.- Manejar el protocolo de la Notaria
- 2.- Expedir copias de todas las escrituras y de las cancelaciones de las hipotecas, usufructos y otros.
3. Atender y orientar a los usuarios de la notaria con relación a la prestación del servicio.
- 4.- Las demás funciones que le sean asignadas por el Notario.

AUTENTICACIONES

- 1.- Verificar que el documento a autenticar si se trata de una copia sea idéntica con el original.

- 2.- Verificar que la firma y huella del documento a autenticar concuerden con la estampada en el documento de identidad.
- 3.- Manejar las tarjetas de registro de firmas.
- 4.- Hacer los domicilios cuando el cliente así lo requiera.
- 5.- Atender y orientar a los usuarios de la notaria con relación a la prestación del servicio.
- 6.- Las demás funciones que le sean asignadas por el Notario.

CAJA

- 1.- Recibir los dineros por conceptos de pago de los diferentes servicios notariales.
- 2.- Hacer el informe diario con base en lo recaudado.
- 3.- Pagar nomina
- 4.- Atender y orientar a los usuarios de la notaria con relación a la prestación del servicio.
- 5.- Las demás funciones que le sean asignadas por el Notario.

DECLARACIONES EXTRAJUICIO

- 1.- Atender al público en todo lo relacionado con las declaraciones extraproceso que estos rinden.
- 2.- Atender y orientar a los usuarios de la notaria con relación a la prestación del servicio.
- 3.- Las demás funciones que le sean asignadas por el Notario.

SERVICIOS GENERALES

- 1.- Mantener en perfecto estado de aseo las instalaciones de la notaria.
- 2.- Acudir a bancos a realizar las diferentes consignaciones.
- 3.- Hacer las veces de mensajera ante las distintas entidades públicas, privadas y financieras.
- 4.- Atender y orientar a los usuarios de la notaria con relación a la prestación del servicio.
- 5.- Las demás funciones que le sean asignadas por el Notario.

CONDUCTOR - MENSAJERO

- 1.- Prestar el servicio de conductor al notario
- 2.- Atender y orientar a los usuarios de la notaria con relación a la prestación del servicio.
- 3.- Las demás funciones que le sean asignadas por el Notario.

CONTADOR

- 1.- Revisar y llevar toda la parte contable de la notaria
- 2.- Verificar el pago oportuno de los impuestos
- 3.- Llevar los libros de contabilidad exigidos
- 4.- Verificar que todos los asuntos contables sean llevados cumpliendo con la normatividad exigida en esta materia.
5. Trabajar en armonía con su equipo de trabajo

SECRETARIA DESPACHO

- 1.- Revisar todos los informes diarios de caja
- 2.- Elaborar nomina
- 3.- Elaborar informe estadístico notaria y efectuar todos los pagos correspondientes
- 4.- Elaborar informe de conciliaciones ante el Ministerio del Interior.
- 5.- Llevar la agenda de la notaria.
- 6.- Llevar todo el archivo de correspondencia de la notaria.
- 7.- Atender y orientar a los usuarios de la notaria con relación a la prestación del servicio.
- 8- Las demás funciones que le sean asignadas por el Notario.

ARTÍCULO 2: todos los empleados de la Notaria deben llevar el uniforme designado para cada día de la siguiente manera:

LUNES: Conjunto Rosado Mujeres
Camisa Rosada Hombres

MARTES: Conjunto Beige y Café – Mujeres
Camisa Beige - Hombres

MIERCOLES: Conjunto blanco - Mujeres
Camisa blanca - Hombres

JUEVES: Conjunto fucsia - Mujeres
Camisa cuadros - Hombres

VIERNES: Vestido Blanco – Mujeres
Camisa cuadros azules - Hombres

SABADOS: Jeans y Camisa Blanca Hombres y Mujeres

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

REQUISITOS PARA ESCRITURA PÚBLICA DE COMPRAVENTA

- Paz y salvo de predial y valorización
- Certificado de Libertad y Tradición
- Fotocopia de cédula de vendedor y comprador
- Copia de escritura pública
- Certificado de existencia y representación legal (Si es persona jurídica)
- Paz y salvo de administración (Propiedad Horizontal)

REQUISITOS PARA MATRIMONIO

- Solicitud de matrimonio civil debidamente diligenciada, autenticada, presentada por los interesados o por apoderado de una de las parejas.
- Registros civiles de nacimiento de la pareja válidos para contraer matrimonio, o para acreditar parentesco. Su vigencia no mayor a 3 meses
- Fotocopia de las cédulas de ciudadanía.
- Poder especial en caso en que uno de los contrayentes no pueda presentar personalmente la solicitud.
- Poder especial en caso en que uno de los contrayentes no pueda asistir a la ceremonia.

REQUISITOS PARA DIVORCIO

- Se tramita de común acuerdo entre la pareja y por medio apoderado judicial
- Deben presentar registro civil nacimiento de los cónyuges
- Registro civil de matrimonio
- Registro civil de nacimiento de los hijos menores de edad
- Acuerdo para ser enviado al defensor de familia (ICBF) y/o Comisaría de Familia donde los padres manifiestan los compromisos con sus hijos menores de edad en los siguientes aspectos: Alimentos, vivienda, educación, salud y recreación.
- El anterior acuerdo se remite al defensor de familia, quien tiene 15 días hábiles para rendir concepto de viabilidad del divorcio. Con concepto favorable del acuerdo se suscribe y firma la escritura de divorcio.

REQUISITOS PARA DECLARAR LA UNION MARITAL DE HECHO

- Copia del documento de identidad de los comparecientes.
- Manifestación de la capacidad legal para declarar voluntariamente la unión marital.
- Inventario solemne de bienes si hay hijos menores de edad de precedente matrimonio o unión marital.
- Registros Civiles de Nacimiento con vigencia no mayor a 3 meses

REQUISITOS PARA REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO

Para registrar a un niño menor de un mes, se requieren los siguientes documentos según el Decreto 1260 de 1970:

- Certificado de nacido vivo con una vigencia de no mayor a 30 días.
- En caso de haberse vencido el término de vigencia del certificado de nacido vivo, se puede proceder al registro, con la declaración juramentada de dos testigos a quienes les conste el hecho.
- Si los padres del menor son casados, cualquiera de los dos o un familiar puede registrarlo.
- Si se trata de un hijo extramatrimonial no reconocido, procederá a la inscripción en el registro la madre del niño, y en el momento de la inscripción deberá diligenciar el acta complementaria, en la cual podrá manifestar, si así se solicita, el nombre del presunto padre del bebé. En este caso el padre podrá acercarse a la notaria a realizar el respectivo reconocimiento junto con la madre.
- En el caso en que un padre quiera reconocer posteriormente a su hijo, deberá hacerlo mediante escritura pública otorgada por ambos padres.
- Si la madre no fue atendida por un médico y ha pasado más de un mes del nacimiento, para el registro se deberán presentar dos testigos, que declaren el hecho bajo la gravedad del juramento.

ARTICULO 3.- Esta resolución rige a partir de la fecha de su expedición, Neiva 15 de octubre de 2004.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

DEYANIRA ORTIZ CUENCA
Notaria Cuarta del Círculo de Neiva