

	MANUAL DE FUNCIONES Notaria Primera de Rionegro	CÓDIGO	MF-001
		VERSIÓN	001
		FECHA	01/01/2018

INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Funciones y Competencia, pretende servir como instrumento de guía y apoyo para que todos los empleados ejerzan de manera responsable y disciplinada todo lo referente al cumplimiento de sus funciones, obligaciones y responsabilidades en las diferentes áreas de trabajo que tiene establecida la Notaria Primera de Rionegro.

Este manual es insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano y para que la prestación del servicio que brinda la Notaria Primera de Rionegro se ejecute de una manera eficiente y eficaz.

OBJETIVO.

Establecer las principales funciones y requisitos como herramienta de trabajo para ejercer a cabalidad las funciones de cada empleado y acorde a sus competencias, el cual tendrá como fin:

- Definir con claridad las funciones y actividades del personal que labora en la Notaria Primera de Rionegro.
- Estandarizar la ejecución de actividades y tareas que permitan de una manera clara entender y asumir con responsabilidad sus funciones.
- Facilitar los procesos de selección, inducción, capacitación y evaluación del personal.
- Asumir con mayor criterio y seguridad mediante el conocimiento de las funciones y procesos a su cargo y el impacto de las actividades que realiza cada funcionario y su relación con los otros procesos.
- Mejorar la eficacia y eficiencia en la realización de las actividades y analizar la distribución de las cargas de trabajo.

	MANUAL DE FUNCIONES Notaria Primera de Rionegro	CÓDIGO	MF-001
		VERSIÓN	001
		FECHA	01/01/2018

IDENTIFICACION CARGO: TECNICO EN REGISTRO CIVIL

AREA O PROCESO: REGISTRO


PROPOSITO PRINCIPAL: Orientar al usuario y asesorar en todo lo referente a Registro Civil de Nacimiento, Defunción y Matrimonio y realizar el respectivo registro y anotaciones que se soliciten.

REQUISITOS: Estudios de bachiller, técnicos o tecnológicos

EXPERIENCIA: Un año en actividades similares o relacionadas.

FUNCIONES:

- Registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones que han ocurrido en el municipio de Rionegro y cualquier lugar del territorio nacional.
- Archivar los respectivos antecedentes con los cuales se registran los diferentes registros.
- Asentar las respectivas anotaciones en el libro de varios como lo son: reconocimiento de hijos naturales, legitimaciones, adopciones, alteraciones de la patria potestad, emancipaciones, capitulaciones matrimoniales, discernimientos de guarda, rehabilitaciones, nulidad de matrimonio, divorcios, separaciones de cuerpos, separaciones de bienes, cambio de nombre, seudónimo, manifestaciones de avecindamiento, declaraciones de ausencia, declaraciones de presunción de muerte.
- Realizar las anotaciones ya sea por sustitución de folios, notas marginales de matrimonio civil, divorcios, disolución de la sociedad conyugal, cambio de nombre, errores notariales, cambio de Nuip, en los respectivos registros civiles ya sea de nacimiento, matrimonio o defunción.
- Realizar en orden alfabético los índices de los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunciones.
- Realizar el informe mensual sobre las inscripciones de los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunciones para enviarlos a la Registradora Nacional del Estado Civil en Bogotá.

	MANUAL DE FUNCIONES Notaria Primera de Rionegro	CÓDIGO	MF-001
		VERSIÓN	001
		FECHA	01/01/2018

- Llevar un informe en el cual se le indique al instituto colombiano de bienestar familiar sobre los nacimientos inscritos ante este despacho d madres soltera, los cuales no fueron reconocidos por sus padres con sus respectivas actas complementarias.
- Llevar de igual forma relación de hijos extramatrimoniales solicitando por la subdirección de análisis Dirección de Evaluación de la Superintendencia del Notariado y Registro, indicando sexo, ocupación de los padres y si es reconocido por su padre.
- Brindar orientación al usuario sobre el servicio de inscripción del registro civil y demás solicitudes que este requiera.
- Recibir telefónicamente llamadas para aclarar dudas o inquietudes que el usuario tenga y prestar el servicio de envió de registros que sean solicitados por correo.
- Realizar copia continua de los archivos que manejan en su sistema, a fin de evitar posibles pérdidas de información relevante para la Notaria.
- Atender las sugerencias, directrices e instrucciones que le sean impartidas por la Notaria.
- Atender de manera amable, cordial, cuidadosa y responsable a todas las personas que se acerquen al área de Registro Civil conforme a las solicitudes de los usuarios.

IDENTIFICACION CARGO: TECNICO EN CAJA Y AUTENTICACIONES

AREA O PROCESO: CAJA Y AUTENTICACIONES

PROPOSITO PRINCIPAL: Recibir, custodiar y controlar el dinero en efectivo que ingresa así, como los pagos por datáfono y otros títulos valores.
 Revisar los documentos y autenticar con los sellos correspondientes a cada trámite según el caso y acorde a lo solicitado por el usuario.


REQUISITOS: Estudios de bachiller, técnicos o tecnológicos

EXPERIENCIA: Un año en actividades similares o relacionadas

	MANUAL DE FUNCIONES Notaria Primera de Rionegro	CÓDIGO	MF-001
		VERSIÓN	001
		FECHA	01/01/2018

FUNCIONES:

- Atención y orientación al usuario respecto a autenticaciones, identificación biométrica, presentaciones personales, reconocimiento de firma y contenido, autenticación de copias, certificación de huella, autenticación de firma registrada, autenticación de copias de escrituras.
- Autenticar copias de registros civiles como son de: nacimiento, matrimonio y defunciones
- Recaudar y registrar los dineros que por todo concepto ingresan a la notaria.
- Organizar diariamente las facturas que se cancelan y llevar un control de las facturas pendientes por pagar y pasarlas a Contabilidad.
- Imprimir y revisar diariamente el reporte de la máquina registradora, y remitirlo al encargado de la facturación del SIN.
- Liquidar y realizar diariamente el cuadro de caja de los ingresos recibidos por todo concepto y entregar a la notaria, al finalizar la jornada laboral.
- Llevar y actualizar anualmente el libro de registro de firmas de los representantes legales anexando copia de la cédula y representación legal de la empresa respectiva.
- Brindar a los usuarios que lo requieran orientación bien sea telefónica o personal de los trámites, servicios y tarifas que sean solicitados.
- Colaborar y apoyar cuando las circunstancias lo ameriten en las demás áreas de la notaria que requieran atención al usuario
- Realizar copia continua de los archivos que manejan en su sistema, a fin de evitar posibles pérdidas de información relevante para la Notaria.
- Atender las sugerencias, directrices e instrucciones que le sean impartidas por la Notaria.
- Atender de manera amable, cordial, cuidadosa y responsable a todas las personas que se acerquen al área de caja y autenticaciones conforme a las solicitudes de los usuarios.

	MANUAL DE FUNCIONES Notaria Primera de Rionegro	CÓDIGO	MF-001
		VERSIÓN	001
		FECHA	01/01/2018

IDENTIFICACION CARGO: PROTOCOLISTAS

AREA O PROCESO: ESCRITURACION

PROPOSITO PRINCIPAL: Revisar documentos, asesorar y orientar al usuario en todo lo referente a escrituración notarial.

REQUISITOS: Estudios de bachiller, técnicos o tecnológicos

EXPERIENCIA: Un año en actividades similares o relacionadas

FUNCIONES:

- Revisión de papelería, para realizar minutas relacionadas con enajenaciones, hipotecas, matrimonios, sucesiones y poderes generales, entre otros.
- Realizar las minutas de escrituras que le sean allegadas a cada protocolista por la Notaria, revisar los requisitos y proceder conforme, si es para una persona natural, persona jurídica o entidad bancaria.
- Entregar al usuario la factura de escrituración correspondiente y anexarlas a la carpeta para su respectivo pago.
- Realizar copia continua de los archivos que manejan en su sistema a fin de evitar posibles pérdidas de información relevante para la Notaria.
- Liquidar cuando así lo requieran los usuarios el valor de una escritura y su correspondiente valor de rentas y registro.
- Realizar escrituras de corrección respecto a registro civil de nacimiento, matrimonio y defunción de los inscritos, corrección en cuanto al nombre inscrito, nombre de los padres, adición de las cédulas de ciudadanía, se solicitan los documentos respectivos según el caso y se asigna el consecutivo.
- Legalización de escrituras en el libro radicador donde se asientan las escrituras con un número consecutivo, su respectiva carátula y se remita a la notaria para su firma.
- Generar los reportes que se requieran de escrituración desde el Sistema de Información Notarial para los respectivos informes de la superintendencia del Notariado y para la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

	MANUAL DE FUNCIONES Notaria Primera de Rionegro	CÓDIGO	MF-001
		VERSIÓN	001
		FECHA	01/01/2018

- Colaborar y apoyar cuando las circunstancias lo ameriten en las demás áreas de la notaria que requieran atención al usuario.
- Realizar copia continua de los archivos que manejan en su sistema, a fin de evitar posibles pérdidas de información relevante para la Notaria.
- Atender las sugerencias, directrices e instrucciones que le sean impartidas por la Notaria.
- Atender de manera amable, cordial, cuidadosa y responsable a todas las personas que se acerquen al área de escrituración y protocolo conforme a las solicitudes de los usuarios.

IDENTIFICACION CARGO: AUXILIAR DE ARCHIVO

AREA O PROCESO: ARCHIVO

PROPOSITO PRINCIPAL: Organizar, revisar y archivar de manera cronológica o ordenada toda la documentación de escrituración que genera la notaria.

REQUISITOS: Estudios de bachiller, técnicos o tecnológicos

EXPERIENCIA: Un año en actividades similares o relacionadas

FUNCIONES:

- Organización de manera consecutiva y ordenada todas las escrituras que se generan en la notaria.
- Atención al cliente para los servicios de fotocopias de escrituras y demás anexos que el cliente solicite del archivo.
- Prestar el servicio de domicilios rurales o urbanos para aquellos usuarios que no puedan desplazarse a realizar las diligencias notariales por enfermedad o discapacidad.

	MANUAL DE FUNCIONES Notaria Primera de Rionegro	CÓDIGO	MF-001
		VERSIÓN	001
		FECHA	01/01/2018

- Llevar índice de todos los actos de escrituración por orden alfabético, para tener más fácil acceso a las escrituras que el usuario solicite.
- Organizar las escrituras que están legalizadas para sacar copias y anexos que cada una requiera, colocar los sellos correspondientes y pasarlos para la firma.
- Llevar un control de las escrituras que se entregan al usuario, diligenciado la fecha y nombre de quien recibe la escritura.
- Recibir de manera atenta y amable las llamadas e inquietudes de los usuarios que requieren de los servicios de la notaria.
- Colaborar y apoyar cuando las circunstancias lo ameriten en las demás áreas de la notaria que requieran atención al usuario
- Realizar copia continua de los archivos que manejan en su sistema, a fin de evitar posibles pérdidas de información relevante para la Notaria.
- Atender de manera amable, cordial, cuidadosa y responsable a todas las personas que se acerquen al área de Archivo conforme a las solicitudes de los usuarios.
- Atender las sugerencias, directrices e instrucciones que le sean impartidas por la Notaria.

IDENTIFICACION CARGO: **CONTADOR PÚBLICO**

AREA O PROCESO: FINANCIERA

PROPOSITO PRINCIPAL: Elaborar, planificar y consolidar los Estados Financieros de la Notaria.


REQUISITOS: Contador Público Titulado y Estudios de Especialización.

EXPERIENCIA: Dos años de experiencia como Contador Público.

	MANUAL DE FUNCIONES Notaria Primera de Rionegro	CÓDIGO	MF-001
		VERSIÓN	001
		FECHA	01/01/2018

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar los estados financieros anuales con sus correspondientes notas y con la periodicidad que según la norma lo requiera.
- Organizar y mantener actualizados los libros de contabilidad, carpetas con la papelería de facturación, recibos de cajas y comprobantes de egreso.
- Verificar cada día las transacciones bancarias y tener actualizado los libros de bancos que maneja la notaria.
- Mantener la información contable al día con todos los soportes a través de la digitación en software contable Activo.
- Preparar y realizar las declaraciones de: retención en la fuente, IVA y el aporte especial para la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- Coordinar y realizar con las demás áreas de la Notaria todo lo relacionado a la información exógena y presentarla ante la DIAN.
- Estar pendiente de todos los requisitos que imparta la Dirección de Impuestos y Aduanas en materia notarial, como lo es facturación electrónica, firma digital, resoluciones de autorización y habilitación y demás actos y requerimientos en materia fiscal y tributaria sean solicitados a la notaria.
- Preparar las declaraciones territoriales con los respectivos anexos.
- Elaborar y preparar los Estados Financieros de manera mensual.
- Revisar diariamente con el personal de caja los reportes del sistema POS y su correspondiente registro y cuadre.
- Proveer y coordinar la información contable que generan las diferentes áreas de la notaria como caja y autenticaciones, registro, archivo y protocolo, a fin de establecer políticas de mejora contable y fiscal en los procesos.
- Realizar copia continua de los archivos que manejan en su sistema, a fin de evitar posibles pérdidas de información relevante para la Notaria.

	MANUAL DE FUNCIONES Notaria Primera de Rionegro	CÓDIGO	MF-001
		VERSIÓN	001
		FECHA	01/01/2018

- Atender de manera amable, cordial, cuidadosa y responsable a todas las personas que se acerquen al área de Financiera conforme a las solicitudes de los usuarios.
- Atender las sugerencias, directrices e instrucciones que le sean impartidas por la Notaria.