



INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA NÚMERO 04 DE 2016

(mayo 25)

DE: Superintendente de Notariado y Registro.

PARA: Directores Regionales, Notarios, Registradores y Funcionarios de las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en ciudades con el servicio de liquidación y pago de derechos de registro a través de medios electrónicos.

FECHA: 25 de mayo de 2016.

ASUNTO: Lineamientos generales servicio virtual para liquidación y pagos de derechos de registro.

Respetados Señores Directores Regionales, Notarios, Registradores y Funcionarios:

La Ley 1579 del 2012, en el artículo 15, parágrafo 1° del Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos, consagra el pago de derechos de registro a través de medios virtuales o electrónicos, bajo condiciones de seguridad y confiabilidad debidamente integrados al proceso de registro, para el efecto, la Superintendencia de Notariado y Registro implementó un medio tecnológico para la prestación del servicio de liquidación de derechos de registro.

Desde el año 2013, la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR) ha venido implementando de manera gradual el servicio de Liquidación y Pago de Derechos de Registro en diferentes ciudades y municipios del país.

Como quiera que el servicio registral se encuentra consolidado y en proceso de expansión, la entidad considera necesario establecer el lineamiento a seguir en los procesos de recepción y gestión de documentos para las escrituras otorgadas en las Notarías integradas al servicio de liquidación y pago de derechos de registro por medios electrónicos, no obstante lo señalado en la instrucción administrativa número 10 de 2014 y Circulares 370 y 730 de 2015, debiendo observarse lo siguiente:

1. CAPACITACIÓN Y SALIDA AL AIRE DEL SERVICIO

Teniendo en cuenta que la prestación del servicio registral es liderada por la Dirección Técnica y Financiera, se hace necesario señalar a las Oficinas de Registro y las Notarías de las ciudades/ municipios del país, los requisitos mínimos y la dinámica que se llevará a cabo para la salida al aire del servicio conforme a los siguientes condicionamientos:

- Los Notarios (as)/Registradores(as) asistirán de forma obligatoria a la sesiones de socialización del servicio.
- Los Notarios deben garantizar que su certificado de firma digital, se encuentre vigente y activo.

- La Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, debe disponer de un funcionario para la aprobación de las solicitudes virtuales, si bien, no se prevé la exclusividad para este tipo de transacciones, es importante que se garantice la disponibilidad de este personal para el cumplimiento de los estándares de tiempo de atención de las solicitudes.
- El Grupo Central de liquidadores, será el apoyo a las aprobaciones a nivel nacional mientras se consolida el proceso, pero gradualmente cada ORIP debe apropiarse del proceso y asumirlo de manera independiente.

2. OPERACIÓN DEL SERVICIO

2.1. Manejo de usuarios:

- Los Notarios (as)/Registradores(as) informarán a la Superintendencia de Notariado y Registro, a través del equipo de la Ventanilla Única de Registro (VUR), la habilitación y/o cambios de los usuarios y roles requeridos para el uso de la plataforma tecnológica del servicio de liquidación/ pago de Derechos de Registro, a través del correo mesadeayudavur@supernotariado.gov.co y los teléfonos 2483470-76 en Bogotá.
- Las Oficinas de Registro deben tener: i) Dos (2) usuarios como mínimo con Rol-Aprobador para garantizar la prestación del servicio de manera continua, ii) un (1) usuario con Rol-Financiero para el manejo de reportes de las transacciones asociadas a su círculo.
- Las Notarías deben contar con uno (1) o dos (2) usuarios de Rol-Pre-Liquidador para garantizar la continuidad del servicio y por lo menos uno con Rol-pagador.
- Todos los usuarios deben cumplir con el Protocolo de uso de la información de la Plataforma.

2.2. Prestación del servicio

- Se hace indispensable que las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos donde las Notarías de su círculo registral cuentan con el servicio de liquidación y pago por medios electrónicos de los Derechos de Registro, soliciten como regla general el recibo impreso. En consecuencia, solamente se recibirá la escritura sin dicho recibo a ruego del usuario cuando se presenten inconvenientes técnicos o eventualidades de fuerza mayor que interfieran en el desarrollo normal del proceso, en estos casos se deberá recurrir al método anterior. Así mismo, se realizará la liquidación de forma presencial cuando se presenten los siguientes inconvenientes y/o eventualidades:

- Caída general del servicio.
- Vencimiento de recibo de pago que impida el pago.
- Problemas con el pago en sucursales autorizadas o corresponsales bancarios (lectura código de barras o ingreso manual referencia de pago).
- Escrituras de Notarías del Círculo Registral, que aún no cuentan con el servicio.

- Las Notarías emplearán esta herramienta y ofrecerán dicho servicio a los usuarios, a partir de la fecha de la capacitación efectuada en el marco de la Asesoría integral del modelo VUR.
- Si bien, las notarías no están obligadas a realizar el pago, si deben entregar junto a la escritura el recibo para que el usuario pague por los canales habilitados por la SNR para tal fin.

- Sí la Notaría va a prestar el servicio de pago virtual; los recaudos y pagos PSE, solo pueden realizarse a través de la Cuenta Única Notarial y se recomienda radicar el documento, el mismo día en que se realizó el pago.

2.3. Registro de solicitudes

- Las Notarías deben ingresar las escrituras conforme al procedimiento establecido en el documento manual aplicativo liquidación derechos de registro Preliquidador, Anexo 1 a la presente Instrucción.

- Todas las escrituras expedidas por la Notaría que realiza el trámite, deben registrarse con certificado digital, las Notarías no podrán subir documentos que sean emitidos por otras Notarías, juzgados y/o entidades que generen documentos objeto de inscripción en el Registro de Instrumentos Públicos.

2.4. Aprobación de solicitudes

- Las Oficinas de Registro deben revisar las escrituras conforme al procedimiento establecido en el documento Manual Aplicativo Liquidación Derechos de Registro Aprobador, Anexo 2 a la presente Instrucción.

- La Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, deberá establecer los mecanismos necesarios que permitan garantizar la correcta prestación del servicio, las aprobaciones de las transacciones no pueden superar una (1) hora desde el envío de la transacción por la Notaría, salvo que se haga en horas y/o días no hábiles para la prestación del servicio o una hora (1) antes de que la ORIP cierre.

- Seis meses después de la salida al aire del servicio, el (los) Aprobadores deben asumir por lo menos el 50% de la demanda del servicio y de manera progresiva hasta completar en el primer año la totalidad de los registros. El Grupo Central de liquidadores: solamente apoyará la aprobación de escrituras, si en la Oficina de Registro se presentan situaciones que impidan el correcto funcionamiento de la aplicación tecnológica o situaciones de carácter extraordinario que impidan la atención por parte del personal dispuesto. Esta situación debe ser comunicada por el Registrador(a) a la SNR.

2.5. Pago y Radicación de solicitudes

- Las notarías deberán prestar a los usuarios en general, el servicio de liquidación por medios electrónicos y opcionalmente, el pago de derechos de registro a través de los canales habilitados, siguiendo el procedimiento establecido en el documento Manual Aplicativo Liquidación Derechos de Registro Pagador, Anexo 3 a la presente Instrucción.

- Las Oficinas de Registro deben recibir las escrituras expedidas por las Notarías de su Círculo Registral que cuentan con la habilitación del servicio Liquidador ABC Pagos. Únicamente con el recibo – PIN pago.

- Los funcionarios deben realizar el proceso obligatorio de validación del PIN a fin de garantizar la veracidad del pago y el control del recaudo: una vez realizada la validación del PIN de pago y se haya adelantado el trámite de radicación en el sistema registral se deberá asociar el número de radicado al PIN correspondiente en el respectivo aplicativo.

- Si la Gobernación tiene dispuesto un mecanismo de validación del pago del impuesto de registro y de las estampillas, debe ejecutarse esta acción en el momento de la radicación conforme a las instrucciones de dicha entidad.

- En el evento de presentarse errores en la liquidación y haga falta recaudar algún concepto el funcionario de radicación debe dar la entrada al documento, asignar el turno de radicación y generar un recibo de liquidación y pago de la ORIP recaudando el valor adicional. Si por el contrario se realizaron pagos adicionales, se debe ingresar el documento e instruir al solicitante sobre el proceso de Solicitud de Devoluciones.

2.6. Reportes Financieros

- Para la modalidad del recaudo por el aplicativo Liquidación de Derechos de Registro–PSE, el funcionario del área administrativa de la ORIP generara del aplicativo misional SIR

y/o Folio, los reportes de “Resumen Diario de Ingresos y Egresos” y el “Informe Recaudos del Día por Usuario”, del cual extraerá la información de los recaudos efectuados diariamente por Liquidador ABCPagos, de igual manera se generan los reportes del perfil financiero del Aplicativo Liquidador de Derechos de Registro y se diligencia la planilla PSE remitida al Nivel Central en forma diaria al correo electrónico carolina.vasco@supernotariado.gov.co como lo indica el procedimiento establecido en el documento Anexo 5 de la presente instrucción procedimiento de recaudo y conciliación PSE del proceso gestión tesorería.

- Diariamente debe generar el reporte del Aplicativo Liquidador, verificando los pines pagados que hayan ingresado a la ORIP y los pines sin utilizar a la fecha, para controlar los pines del círculo correspondiente, de tal forma que cuando ingrese una devolución (ya sea por no uso del PIN o mayor valor de la prestación del servicio) este archivo facilite la verificación y aprobación de la misma.

2.7. Devoluciones

Las Oficinas de Registro seguirán el procedimiento establecido en el documento Anexo 5 de la presente instrucción procedimiento de recaudo y conciliación PSE del proceso gestión Tesorería.

3. SOPORTE TÉCNICO Y FUNCIONAL

Los usuarios del Aplicativo, deben reportar al servicio del Chat y ayuda en línea las inconsistencias y barreras de acceso al servicio de carácter técnico. Igualmente debe establecer contacto con los líderes regionales y asesores funcionales de la SNR, cuando se presenten desacuerdos en los criterios de liquidación.

4. SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DEL SERVICIO

Permanentemente, la Superintendencia de Notariado y Registro a través del equipo de la Dirección Técnica de Registro, las Direcciones Regionales y la Dirección Administrativa y Financiera realizará sesiones de seguimiento, para conocer la evolución del servicio y las sugerencias para su mejora.

El Superintendente de Notariado y Registro,

Jorge Enrique Vélez García.

Consultar en la página web: www.supernotariado.gov.co los anexos de esta instrucción normatividad /instrucciones/2016.

(C. F.).

Nota: Este documento fue tomado directamente de la versión PDF del Diario Oficial 49.890 del martes 31 de mayo del 2016 de la Imprenta Nacional (www.imprenta.gov.co)