



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

GAF.- 235

Bogotá D.C, 5 de agosto de 2011

Doctora
LIGIA ISABEL GUTIERREZ ARAUJO
Superintendente Delegada para el Notariado
Calle 26 No. 13 – 49
Bogotá

Asunto: NUEVO PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE LOS RECAUDOS DE NOTARIOS

Respetada doctora,

De acuerdo a la reunión realizada el pasado 19 de julio del presente año, y con el fin de facilitar y agilizar la consolidación de la producción y el reporte de los recaudos de Notarios, la Oficina de Control de Recaudos de la Dirección Financiera de la Gerencia Administrativa y Financiera de la Registraduría Nacional del Estado Civil, diseñó la hoja de cálculo en Excel, denominado **FORMATO PARA EL REPORTE DE RECAUDOS POR SERVICIO DE REGISTRO CIVIL**, para las Notarías facultadas para expedir el Registro Civil, cuyos esquemas estarán protegidos con el objeto de conservar la estructura de presentación de la información en todo el país; cabe anotar que a partir de la implementación del envío del formato Excel, se debe registrar la cantidad de tramites efectuados en las Notarías por concepto de Registro Civil. El procedimiento a seguir es el siguiente:

DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA PRODUCCION Y EL RECAUDO POR CONCEPTO DE REGISTRO CIVIL DE LAS NOTARIAS.

1. Los campos de la información que debe contener cada hoja de cálculo, se encuentran descritos en el encabezado de cada columna. El **FORMATO PARA EL REPORTE DE RECAUDOS POR SERVICIO DE REGISTRO CIVIL**, será enviado a su correo electrónico.
2. A partir de la fecha, los Notarios deberán enviar el la hoja Excel denominado **FORMATO PARA EL REPORTE DE RECAUDOS POR SERVICIO DE REGISTRO CIVIL**, únicamente al siguiente correo electrónico [recaudos.notaria@registraduria.gov.co.](mailto:recaudos.notaria@registraduria.gov.co), para evitar el envío de los informes en medio físico.





REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

3. Las Notarías con el fin de salvaguardar esta información deberán realizar las copias de seguridad, así mismo guardar copias en archivo físico y medio magnético para la posterior verificación por parte de la oficina que lo requiera.

DE LAS CONSIGNACIONES:

1. Es requisito indispensable para la aceptación del comprobante de consignación, verificar que el valor consignado corresponda al 10% de lo recaudado por el servicio de expedición de copias o certificados de registro civil, en lo corrido del mes anterior.
2. Es importante tener en cuenta el número del convenio con el Banco Agrario, registrar en la respectiva consignación el nombre y cedula del Notario. En la hoja dos del archivo Excel, enviar escaneado la respectiva consignación realizada por la notaria.
3. En concordancia a lo dispuesto en el artículo tercero de la resolución No. 013 del 18 de enero de 2011, los notarios deberán realizar la consignación dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente de lo percibido en el mes inmediatamente anterior.
4. La consignación se debe realizar en la **Cuenta de Ahorros No. 4-0230-300745-9 del Banco Agrario de Colombia, convenio 11127**, a nombre del Fondo Rotatorio de la RNEC, en cualquiera de las sucursales del país.

Agradezco de antemano dar las instrucciones correspondientes a los Notarios, enviando por correo electrónico el **FORMATO PARA EL REPORTE DE RECAUDOS POR SERVICIO DE REGISTRO CIVIL**, con el fin de dar cumplimiento del procedimiento para el registro de la producción y el recaudo por concepto de Registro Civil.

Cualquier información con gusto será atendida por la oficina de Control de Recaudos
Te: 2202880 Ext. 1326, 1370, 1371; directo 2207645 o al fax 2227252.

Cordial saludo,

RICARDO IVAN DIAZ CELY
Gerente Administrativo y Financiero

Revisó: SOMA FAJARDO MEDINA, Directora Financiera
Proyecto: JUAN CARLOS OLAYA PAVA, Coordinador Grupo Control de Recaudos.



el
servicio
nuestro

Identidad

Gerencia Administrativa y Financiera

Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.

Tel.: 220 28 80 Ext. 1487 - 1488 Fax: 222 1003

www.registraduria.gov.co