

INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA NÚMERO

17

PARA: SEÑORES CURADORES URBANOS
DE: SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ADJUNTO: INFORME ESTADÍSTICO CURADURADORES URBANOS

Respetados Señores Curadores Urbanos:

28 JUN 2018

De manera atenta me permito dar a conocer el alcance que tendrá a partir de la fecha de la publicación la Instrucción Administrativa para el diligenciamiento del Informe Estadístico para Curador Urbano, el cual deberá ser diligenciado cumpliendo el direccionamiento establecido.

OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo ordenado por la Ley en los artículos 20 y 24 de la Ley 1796 y la Resolución 0064 de 2018 que reglamento parcialmente la ley ibídem, que determinaron la composición de la información a reportar a la Superintendencia de Notariado y Registro: "La Superintendencia de Notariado y Registro presentara al Ministerio de Vivienda ciudad y territorio un informe que contenga el recaudo por concepto del porcentaje de las expensas urbanas en todos los municipios al detalle de los costos y gastos por cada concepto causado en el ejercicio de la función de Vigilancia y Control"(...) (El subrayado es nuestro).

PROCEDIMIENTO PARA EL ENVIO DEL INFORME ESTADÍSTICO

El informe estadístico para los Curadores Urbanos, deberá ser enviado a la Dirección Administrativa y Financiera de la Superintendencia de Notariado y Registro, al correo electrónico informeestadisticocuradores@supernotariado.gov.co, dentro de los quince (15) primeros días hábiles de cada mes.

Para lo cual, se requiere que en el término establecido en el párrafo anterior se realice el pago correspondiente al 5% del recaudo de expensas de cada Curador Urbano, por medio electrónico de transferencia electrónica PSE o consignación bancaria previa autorización por parte de la Dirección Administrativa y Financiera, única y exclusivamente en la Cuenta Corriente No. 256-95508-9 del Banco Occidente denominada SUPERNOTARIADO-RECAUDO CURADORES y se remita al correo electrónico mencionado el Informe Estadístico y el soporte de la transacción realizada, dentro del término que establece la ley.



Con el propósito, de facilitar la consolidación de la información remitida por los Curadores Urbanos, es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

Actualización de datos, con el fin de recibir la información correspondiente a cada Curador urbano del país de forma correcta y poderla identificar y consolidar esta información en pro de evitar errores e inconsistencias en él envió por parte de las curadurías; La Dirección Administrativa y Financiera de la superintendencia de notariado y registro implementará un formato único para el seguimiento y consolidación de la información que será enviado a los curadores urbanos.

Reporte del pago de la Tarifa de vigilancia: Realizar el envió del pago al correo institucional designado por la SNR informeestadisticocuradores@supernotariado.gov.co, con el fin de validar los comprobantes de pago correspondientes a la tarifa de vigilancia del 5% del recaudo de expensas de cada curador urbano del país. Diligenciar en forma específica el asunto del correo, realizarlo discriminado por Nombre de Curador que envía, encargado del pago, periodo correspondiente que se está pagando y por último el valor de este.

Ejemplo: Curador urbano N°1 del distrito de Barranquilla – Pedro Suarez – Periodo enero 2018
- Valor Millón quinientos mil pesos \$1.500.000 como lo ilustra la imagen adjunta.

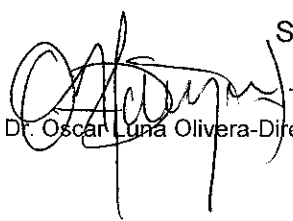
Envío del comprobante al correo: Con el fin de hacer seguimiento, verificar el ingreso del pago y constatar la información contenida en el debido pago; solicitamos a ustedes adjuntar el desprendible o comprobante de pago que emite la entidad bancaria en el correo.

VIGENCIA Y OBLIGATORIEDAD

El Informe Estadístico, deberá ser presentado a la Superintendencia de Notariado y Registro en medio electrónico, el cual podrá ser modificado agregando u omitiendo información diferente a la solicitada, esta instrucción será publicada en la Página Web de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Cordialmente,


JAIRO ALONSO MESA GUERRA
Superintendente de Notariado y Registro

Aprobó: Dr. Oscar Luna Olivera-Director Administrativo y Financiero


MANUAL DILIGENCIAMIENTO FORMATO INFORME ESTADÍSTICO CURADORES URBANOS

INFORME ESTADÍSTICO CURADORES URBANOS

Esta Guía describe las instrucciones para el diligenciamiento del formato que corresponde al informe estadístico de los Curadores Urbanos, con el fin de unificar la información solicitada.

El formato deberá diligenciarse en letra legible o en computador.

El formato es de obligatorio cumplimiento.

1. INFORMACIÓN GENERAL

En esta sección se deberá diligenciar los datos básicos de la Curaduría y del Curador.

1. INFORMACION GENERAL									
CURADURÍA _____			CIUDAD _____			DPTO _____			
CURADOR _____		CÉDULA _____		DE _____		CIUDAD _____			
TITULAR <input type="checkbox"/>		ENCARGADO <input type="checkbox"/>		NÚMERO _____		CÓDIGO _____			
NOMBRES Y APELLIDOS _____			NIT _____						
PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL INFORME:					DEL _____	AL _____	DEL _____	DEL _____	AÑO _____
CAMBIO DE DIRECCIÓN, TELÉFONO, FAX O E-MAIL					<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	DIRECCIÓN _____		
TELÉFONOS _____					E-MAIL - CORREO ELECTRÓNICO _____				

CURADURIA: Nombre de la Curaduría

CIUDAD: Nombre de la ciudad

DEPARTAMENTO: Nombre del Departamento

CURADOR: Nombre completo del Curador

CEDULA: Número de la cédula y donde se expidió

NIT: Número de identificación tributaria

PERIODO: Periodo al cual corresponde el informe. Primer día del mes hasta el último día del mes reportado.

DIRECCION, TELEFONOS Y E-MAIL: Información donde se ubica la Curaduría, si hay algún cambio de dirección, se deberá indicar en el formato.

2.- INGRESOS

Para el reporte de los ingresos, se ha modificado el formato de Licencias por el reporte de facturación el cual deberá contener las radicaciones del mes indicando el rango de facturación generado separado por tipo de costos, el valor total de la expensa por cada uno de la sumatoria de la facturación de los costos, esta resultante corresponderá a la base para el cálculo de la tasa de vigilancia.

Para ello se requiere que sean diligenciados el formato de reporte de facturación y control de facturación.

REPORTE DE FACTURACIÓN

No. FACTURA	VLR EXPENSA	TASA VIGILANCIA 5%
COSTOS FIJOS		
COSTOS VARIABLES		
COSTOS UNICOS		
SUBTOTAL COSTOS		
TOTAL COSTOS BASE DE TARIFA		

CONTROL DE FACTURACIÓN

RANGO FACTURACIÓN	PERIODO DECLARADO:
FACTURAS ANULADAS	
DE: _____	
A: _____	
VALOR TOTAL EXPENSA MENSUAL	
VALOR TARIFA VIGILANCIA 5%	

3.- EGRESOS

Se debe indicar el valor de egresos por cada uno de los conceptos enunciados, así como indicar la totalidad de egresos en la casilla indicada.

EGRESOS	
CONCEPTO	VALOR
GASTOS DE PERSONAL	
GASTOS GENERALES	
GASTOS DE INVERSIÓN	
TARIFA VIGILANCIA 5%	
TOTAL EGRESOS	

4.- DETALLE GASTOS DE PERSONAL

Diligenciar cada una de las casillas enunciadas y totalizar el gasto del personal en la última casilla.

DETALLE GASTOS DE PERSONAL	
CONCEPTO	VALOR
No. EMPLEADOS DE PLANTA SIN INCLUIR AL CURADOR	
No. EMPLEADOS VINCULADO POR PRESTACION DE SERVICIOS	
TOTAL EMPLEADOS	
SALARIO DE LOS EMPLEADOS	
SUBSIDIOS DE TRANSPORTE	
CESANTIAS	
PRIMAS	
VACACIONES	
HONORARIOS	
OTROS	
TOTAL GASTOS DE PERSONAL	

5- DETALLE GASTOS GENERALES

DETALLE GASTOS GENERALES	
CONCEPTO	VALOR
GASTOS FINANCIEROS	
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	
ARRENDAMIENTOS	
SERVICIOS PUBLICOS	
SEGUROS	
UTILES Y PAPELERIA	
BIENESTAR	
OTROS	
TOTAL GASTOS GENERALES	

Indicar el total de cada uno de los conceptos enunciados en las diferentes casillas y totalizar los gastos generales en la casilla respectiva.

6.- DETALLE GASTOS

Se deberá indicar el valor invertido por cada uno de los conceptos enunciados, así como totalizar el gasto por este concepto.

En la casilla Total gastos, se debe indicar la totalidad de los gastos realizados por la Curaduría que fueron consignados en este formato.

DETALLE GASTOS	
CONCEPTO	VALOR
INFRAESTRUCTURA Y LOCATIVOS	
SISTEMA Y TECNOLOGIA	
CAPACITACIÓN	
TOTAL GASTOS	

7.- TRANSFERENCIAS

Indicar en cada una de las casillas el valor de cada uno de los conceptos en el mes reportado.

DETALLE TRANSFERENCIAS	
CONCEPTO	VALOR
CAJA DE COMPENSACIÓN	
SENA	
ICBF	
EPS SALUD	
ARP RIESGOS PROFESIONALES	
FONDO ADMINISTRACIÓN DE PENSIONES	
AGREMIACIONES	
OTROS	
TOTAL TRANSFERENCIAS	

8- DIAN, DISTRITO O MUNICIPIO Y OTRAS RETENCIONES DE ACUERDO AL MUNICIPIO DONDE SE UBICA LA CURADURIA.

Indicar el valor del IVA trasferido, el Periodo en que se realiza la transferencia y la fecha en que se efectuó el pago.

Indicar el valor transferido de rete fuente, el mes reportado y la fecha de pago

Indicar el valor de las diferentes retenciones que debe efectuar cada una de las Curadurías según el Municipio donde se encuentre ubicada.

DIAN, DISTRITO Y OTRAS RETENCIONES DE ACUERDO AL MUNICIPIO DONDE SE UBICA LA CURADURIA		
VALOR IVA \$ _____	PERIODO _____	FECHA DE PAGO D ____ M ____ A ____
VALOR RETENCION FUENTE \$ _____	MES _____	FECHA DE PAGO D ____ M ____ A ____
RETEICA _____	FECHA DE PAGO D ____ M ____ A ____	
OTRAS RETENCIONES: ENTIDAD _____	MES _____	FECHA _____
ENTIDAD _____	MES _____	FECHA _____

9.-FECHA DE ELABORACIÓN

Indicar la fecha de elaboración del formato.

FECHA DE ELABORACIÓN		
DIA _____	MES: _____	AÑO _____

10.-CERTIFICACIÓN Y FIRMA

EL SUSCRITO CURADOR CERTIFICA QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PRESENTE INFORME, CORRESPONDE A LOS MOVIMIENTOS DE LICENCIAS EXPEDIDAS, DETALLES DE TRÁMITES COMPLEMENTARIOS, OTRAS ACTUACIONES, INGRESOS Y GASTOS DEL PERIODO MENSUAL QUE SE REPORTA.

FIRMA DEL CURADOR

Los formatos deberán ser firmados por el Curador urbano, certificando la información consignada en el mismo.