



1-1-2016

MANUAL DE FUNCIONES

Notaria Tercera Neiva



Libardo Alvarez Sandoval
NEIVA-HUILA

NOTARIA TERCERA DE NEIVA MANUAL DE FUNCIONES

Es deber de todos los funcionarios de la Notaria Primera de Neiva Huila, cumplir con las políticas establecidas en el reglamento interno de trabajo, para el efectivo y oportuno funcionamiento del SIPLAFT y están obligados y a la vez facultados para poner de presente ante el Coordinador SIPLAFT las señales de alerta allí establecidas.

Los siguientes son los cargos de la Notaría Primera de Neiva y las responsabilidades correspondientes a cada cargo:

Cargos

1. NOTARIO	2
2. REPRESENTANTE DEL SG - SST.....	3
3. ASESOR JURIDICO	3
4. SECRETARIA GENERAL.....	4
5. SECRETARIA DE DESPACHO:.....	6
6. LIQUIDACIÓN DE DERECHOS, RECAUDOS E IMPUESTOS NOTARIALES	7
7. AUXILIAR DE ESCRITURACIÓN Y PROTOCOLO	8
8. REGISTRO CIVIL	9
9. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE AUTENTICACIONES	10
10. DECLARACIONES EXTRAPROCESO	11
11. CAJA	12
12. PROTOCOLO Y FOTOCOPIADORA	13
13. DIGITACIÓN.....	14
14. TERMINACIÓN DE ESCRITURAS.....	16
15. SERVICIOS GENERALES.....	16
16. AUXILIAR ADMINISTRATIVO MENSAJERO Y LAS ANÁLOGAS.....	17

FUNCIONES

1. NOTARIO

OBJETIVO DEL CARGO: Dar fe pública de las declaraciones de voluntad que ante él emitan los usuarios del servicio, revistiéndolas con ello de autenticidad, así como de los hechos por él percibidos en ejercicio de sus funciones.

REPORTA: No

FUNCIONES: (Decretos 960 de 1970 y 2148 de 1983)

- Autorizar con su firma todos los actos que se tramiten en la Notaría y que llenen los requisitos señalados en la de Ley.
- Recaudar y entregar a la DIAN, la Superintendencia de Notariado y Registro, el Fondo Especial del Notariado, la Registraduría Nacional del Estado Civil y demás entidades públicas, los dineros que por impuestos y aportes legalmente establecidos deban recibir.
- Vigilar la adecuada prestación de servicios a los usuarios de la Notaria por parte de los funcionarios de esta.
- Dar a los depósitos en dinero hechos por los usuarios de la Notaria el destino que éstos le asignen en la respectiva acta de depósito.
- Realizar toda actividad necesaria para obtener la debida prestación del servicio notarial.
- Contratar el personal que requiera el buen funcionamiento de la notaria.
- Delegar las funciones permitidas en la Ley, cuando lo considere pertinente.
- Las demás señaladas en la Ley.

2. REPRESENTANTE DEL SG - SST

OBJETIVO DEL CARGO: Gestionar la seguridad y la promoción de programas de salud en aras del bienestar laboral de los funcionarios de la Notaría.

REPORTA: Notario.

RESPONSABILIDADES:

- Clasificar y Evaluar las condiciones de trabajo y salud que representen riesgos laborales.
- Brindar Asesoría a trabajadores sobre las normativas del sistema general de Riesgos Laborales.
- Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar capacitaciones con el fin de mitigar accidentes laborales y enfermedades profesionales.

3. ASESOR JURIDICO

OBJETIVO DEL CARGO: Todo lo relacionado con la parte jurídica de la actividad Notarial, coordinando y vigilando el buen funcionamiento de ésta.

REPORTA: Notario y Secretaría General

RESPONSABILIDADES:

- Prestar servicios de asesoría Jurídica y atención de consultas formuladas por usuarios y clientes de la Notaria y revisión de las minutas de todos los actos y contratos elevados a Escritura Pública.
- Participar en la elaboración de documentos de carácter legal, relacionados con contratos elevados a Escritura Pública, tales como ventas, hipotecas, permuta, daciones en pago, fiducias, cambio de nombre, constitución y cancelación de gravámenes como afectación a vivienda familiar y patrimonio de familia, etc.
- Emitir conceptos y asesorar al personal de la notaria sobre consultas de temas jurídicos vinculados al que hacer notarial.
- Apoyar al Notario Tercero de Neiva en la recepción y elaboración de escrituras que presenten y/o soliciten los usuarios o clientes de la notaria.
- Apoyar a las digitadoras en la elaboración y extensión de escrituras de escrituras.
- Revisar y dar visto bueno para la firma del Notario, de los actos jurídicos elevados a Escritura Pública tales como compraventas, hipotecas, reglamentos de propiedad horizontal, constitución de urbanizaciones, reloteos y división material de predios.
- Elaborar y revisar las minutas de constitución de sociedades comerciales, reformas estatutarias, cesión y actas para la reforma de los estatutos sociales, entre otras.
- Apoyar al Notario Tercero de Neiva en la recepción y trámite de las conciliaciones que soliciten los usuarios.
- Realizar todas las actividades preparatorias de las audiencias de conciliación, redactar las Actas o Constancias, entregar a los interesados los originales o copias correspondientes, archivar los que correspondan a la Notaría y rendir los informes pertinentes al Ministerio de Justicia en su debido tiempo. Después de realizada la conciliación efectuar el reporte de esta.
- Redactar las Actas de Comparecencia
- Revisar y tramitar las solicitudes que se presenten para las sucesiones, divorcios, liquidaciones de sociedad conyugal, unión marital y las liquidaciones de sociedades patrimoniales.
- Las demás responsabilidades que le sean asignadas por el Notario y que corresponda a la naturaleza del cargo.

4. SECRETARIA GENERAL

OBJETIVO DEL CARGO: Coordinar y vigilar el funcionamiento de la actividad notarial.

REPORTA: Notario

RESPONSABILIDADES:

- Coordinar, dirigir, supervisar el trámite de las solicitudes, procedimientos y trámites notariales que demanden y/o soliciten los clientes internos y externos y resolver sobre su viabilidad jurídica.
- Repartir y asignar los trabajos de digitación y de trámite de escrituras y demás solicitudes que formulen los clientes externos.
- Revisar y dar visto bueno a los instrumentos que se otorguen en la Notaría.
- Dirigir, asignar, repartir y controlar el trabajo del personal de la Notaría.
- Atender las consultas, peticiones y demandas de servicios que formulen los clientes internos y externos de la Notaría, y resolver sobre la viabilidad jurídica de las peticiones formuladas por los usuarios y clientes de la Notaría.
- Revisar, aprobar y dar visto bueno a los instrumentos que se otorguen en la Notaría, bien sea a través de medios virtuales y/o físicos.
- Realizar la revisión jurídica a las escrituras e instrumento y documentos, antes de la autorización del Notario.
- Dirigir y controlar el uso de papel, tintas y demás elementos de consumo entre los empleados de la Notaría, llevar el control del almacén o depósito de papelería y útiles de escrito, formular los pedidos a los proveedores e informar al Notario del consumo y del pago de las cuentas correspondientes.
- Ejercer el control de entrada y salida del personal de la Notaría, otorgar permisos y licencias y en general, ejercer la administración del personal.
- Revisar el trabajo de organización y preparación de los tomos de protocolo con las escrituras tan pronto como se expidan las primeras copias, controlar la foliatura y constancias de cierre de los tomos antes de remitirlos al empaste.
- Tomar las firmas intervinientes en las escrituras públicas, una vez se haya realizado la biometría
- Las demás funciones que correspondan a la naturaleza del cargo y que le sean asignadas por el Notario.

5. SECRETARIA DE DESPACHO:

OBJETIVO DEL CARGO: Todo lo relacionado con la parte administrativa y personal del despacho, funciones

REPORTA: Notario

RESPONSABILIDADES:

- Recibir y custodiar los dineros que diariamente la cajera entregue de los ingresos diarios por concepto de derechos notariales, impuestos y recaudos con destino a la Superintendencia de Notariado y Registro y demás entidades del Estado.
- Archivar toda documentación debida que delegue el notario para su respaldo.
- Elaborar los boletines e informes diarios de caja y presentarlos diariamente a la administración contable.
- Recibir y distribuir las llamadas telefónicas en la Notaría.
- Preparar para el Notario los pedidos de papelería general, papel notarial y administrar y controlar su utilización.
- Escanear los registros civiles producidos en el mes anterior
- Realizar en el sistema los pagos correspondientes a nómina y parafiscales de los funcionarios y de salud y pensión del Notario.
- Realizar el informe estadístico mensual para la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Realizar los pagos correspondientes a los impuestos mensuales del informe estadístico.
- Realizar la apertura y cierre de las instalaciones de la Notaría.
- Colaborar con el Notario y con los demás compañeros de trabajo en la prestación de los servicios notariales y en la seguridad y conservación de las escrituras públicas, documentos y demás instrumentos notariales, así como de los bienes de la Notaría y todo lo que el Notario designe.
- Subir al Repositorio de Poderes VUR, todos los poderes dados, revocados generales, etc., a la plataforma oportunamente.
- Las demás funciones que le sean asignadas y corresponda a la naturaleza del cargo

6. LIQUIDACIÓN DE DERECHOS, RECAUDOS E IMPUESTOS NOTARIALES

OBJETIVO DEL CARGO: Recepción de documentación para escrituras públicas, reparto para su elaboración y preparación documental para el protocolo de las escrituras. Asignar el valor, fecha y número de las escrituras públicas.

REPORTA: Notario y Secretaria General

RESPONSABILIDADES:

- Atender al cliente y direccionarlo al servicio requerido e informarle los requisitos que debe cumplir para adelantar el trámite que necesita.
- Organizar el recibo y revisión de los documentos aportados por los usuarios para adelantar el proceso de escrituración.
- Organizar el archivo de los proyectos de escritura hasta que se hagan presentes quienes deban suscribirlas.
- Revisar que todos los documentos legalmente necesarios para el acto notarial a liquidar y numerar estén vigentes y sean pertinentes e idóneos para continuar con el trámite, e informar al notario de las omisiones y observaciones que advierta.
- Fechar, liquidar, numerar y elaborar las facturas de las escrituras públicas que se otorguen en la Notaría y remitirlas a la Cajera para su correspondiente pago.
- Gestionar todo lo relacionado con la celebración de matrimonios civiles.
- Organizar el archivo en el protocolo de los originales de las escrituras otorgadas y autorizadas, que le sean entregadas, por las Digitadoras y gestionar su empaste.
- Tomar las firmas en las escrituras públicas realizando la Biometría a los otorgantes.
- Realizar el reparto diario de las escrituras a las Digitadoras de Escrituración.
- Recibir la documentación proveniente del Reparto de las Entidades que deban realizarlo.
- Entregar a la Secretaria General las escrituras otorgadas.

- Las demás funciones que correspondan a la naturaleza del cargo y que le sean asignadas por el Notario.

7. AUXILIAR DE ESCRITURACIÓN Y PROTOCOLO

OBJETIVO DEL CARGO: Las mismas de Escrituración, consistente en la Recepción de documentación para escrituras públicas, reparto para su elaboración y preparación documental para el protocolo de las escrituras.

REPORTA: Notario y secretaria general.

RESPONSABILIDADES:

- Atender al cliente y direccionarlo al servicio requerido e informarle los requisitos que debe cumplir para adelantar el trámite que necesita.
- Organizar el recibo y revisión de los documentos aportados por los usuarios para adelantar el proceso de escrituración.
- Organizar el archivo de los proyectos de escritura hasta que se hagan presentes quienes deban suscribirlas.
- Revisar que todos los documentos legalmente necesarios para el acto notarial a liquidar y numerar estén vigentes y sean pertinentes e idóneos para continuar con el trámite.
- Organizar el archivo en el protocolo de los originales de las escrituras otorgadas y autorizadas, que le sean entregadas, por las Digitadoras y gestionar su empaste.
- Llevar el control de los tomos de protocolo y en colaboración con el auxiliar administrativo de fotocopidora, organizar el traslado diario de los tomos a los anaqueles de archivo y verificar al final de cada jornada laboral, que todos los tomos sean restituidos al archivo, llevando el control de que todos los tomos se encuentren debidamente archivados, e informar al notario cualquier observación falla o deficiencia que adviertan.

- Las demás funciones que correspondan a la naturaleza del cargo y que le sean asignadas por el Notario

8. REGISTRO CIVIL.

OBJETIVO DEL CARGO: Inscribir los hechos constitutivos del estado civil y expedir las copias y certificados correspondientes.

REPORTA: Notario y secretaria General.

RESPONSABILIDADES:

- Inscribir en el Registro Civil los nacimientos, matrimonio y defunciones y anotar en los folios respectivos los actos que los modifiquen, corrijan, rectifiquen, aclaren o cancelen, efectuando la correspondiente apertura del nuevo folio o serial y nota de referencia, cuando haya lugar a ello, y avisando a quienes lleven registros complementarios.
- Realizar la grabación en el software de la Registraduría de los hechos de estado civil inscritos.
- Realizar en los equipos de la Registraduría Nacional del Estado Civil la postgrabación de los actos modificatorios de un registro civil sustituido.
- Realizar en el libro de varios la anotación de hechos o actos del estado civil diferentes de los de nacimiento, matrimonio o defunción.
- Realizar por si o con la autorización dada por la Registraduría Nacional del Estado Civil al sustitución o reconstrucción de los registros civiles que se encuentren deteriorados.
- Expedir las copias de registro civil o certificados que soliciten los usuarios y atender sus consultas, peticiones o reclamos con claridad, diligencia y respeto.

- Orientar el trámite y perfeccionamiento de las escrituras públicas referentes al estado civil de las personas, así como la conformación y consulta del protocolo de registro civil y de la documentación que guarde relación con el mismo.
- Ajustar su actuación a los parámetros establecidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- Informe mensual a la Delegación Departamental de la Registraduría Nacional del Estado Civil sobre el número de nacimientos, matrimonio y defunciones inscritos, el número de certificaciones expedidas y los seriales utilizados y dañados.
- Remitir mensualmente a la Registraduría Nacional del Estado Civil copia al carbón de las inscripciones de nacimientos, matrimonios y defunciones realizadas e informe sobre los seriales utilizados y anulados y las inscripciones realizadas en el libro de varios.
- Remitir mensualmente por la plataforma del bienestar familiar las actas complementarias, igualmente enviarlas físicamente a las oficinas zonales del ICBF.
- Rendir informe mensual a la Registraduría Nacional del Estado Civil sobre el valor del recaudo con destino a dicha dependencia por concepto de servicio de registro civil.
- Rendir informe mensual a la Superintendencia de Notariado y Registro sobre las interdicciones judiciales que hayan sido anotadas.
- Remitir mensualmente al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar copia de las hojas adicionales de registro civil y de los reconocimientos de paternidad realizados previa citación hecha por la Notaría.
- Solicitar a la Superintendencia de Notariado y Registro los seriales para inscripción de nacimientos, matrimonios, defunciones y libro de varios.
- Remitir semanalmente a la Secretaría de Salud Municipal de Neiva, los originales de los certificados de nacido vivo diligenciados en la Notaría y solicitar los formatos correspondientes.
- Remitir a las autoridades judiciales y administrativas las copias de los registros civiles solicitadas.
- Rendir todo otro informe que exija la ley.
- Las demás funciones que le sean asignadas y corresponda a la naturaleza del cargo.

9. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE AUTENTICACIONES

OBJETIVO DEL CARGO: Realizar las actividades que exija la autenticación documental y la Biometría.

REPORTA: Notario y secretaria general

RESPONSABILIDADES:

- Indagar al usuario sobre el objetivo preciso de la diligencia por él requerida.
- Aclarar al usuario las dudas que manifieste sobre la naturaleza o pertinencia del acto que pretende realizar.
- Exigir la identificación de quienes requieren los servicios propios de su cargo.
- Realizar las diligencias de reconocimiento de contenido, firma o huella documental, de presentación personal y la Biometría.
- Verificar que exista coincidencia plena entre el documento original o en copia que se le presenta y la copia que se busca autenticar; y entre la firma que aparece en el documento presentado y la que tiene registrada el usuario.
- Diligenciar y actualizar el libro de firmas.
- Entregar al usuario la Biometría realizada.
- Mantener buenas relaciones y buen trato con los compañeros de trabajo, clientes y visitantes de la notaría.
- Realizar la biometría a las personas que intervienen en las escrituras.
- Las demás funciones que le sean asignadas y corresponda a la naturaleza del cargo.

10. DECLARACIONES EXTRAPROCESO

OBJETIVO DEL CARGO: Recibir las declaraciones extrajuicio de los usuarios.

REPORTA: Notario y secretaria general.

RESPONSABILIDADES:

- Recepcionar las declaraciones extraproceso rendida por los interesados tomando nota de forma textual.
- Organizar y llevar el archivo de las declaraciones.
- Colaborar en entrega de documentos y grabaciones de copias de seguridad de los archivos.
- Elaborar la liquidación del Impuesto de Registro de Anotación, (Tesorería departamental) de las Escrituras públicas, remitirlas por correo electrónico para su respectiva aprobación.
- Las demás funciones que le sean asignadas y corresponda a la naturaleza del cargo.

11. CAJA

OBJETIVO DEL CARGO: Recibir el pago de los usuarios de la Notaria

REPORTA: Notario.

RESPONSABILIDADES:

Recibir del Jefe de Autenticaciones los documentos para la liquidación de derechos notariales.

Recibir el pago que hace el usuario a la Notaria por los servicios prestados.

Entregar al Notario las cuentas y el producto del movimiento diario.

Recibir del usuario las facturas de escrituración para su respectivo pago.

Entregar al Mensajero las copias de las facturas pagadas y anuladas.

Realizar y enviar las cuentas de cobro a los respectivos clientes de la notaria.

Llevar diariamente el libro de caja menor.

Las demás funciones que le sean asignadas y corresponda a la naturaleza del cargo.

12. PROTOCOLO Y FOTOCOPIADORA

OBJETIVO DEL CARGO: Coordinar las actividades relacionadas con el protocolo notarial y fotocopidora.

REPORTA: Notario y secretaria general.

RESPONSABILIDADES:

- Operar la fotocopidora.
- Expedir las copias de las escrituras otorgadas y autorizadas, expedición de certificados de registro civil y en general.

- Llevar el control diario de los libros y tomos de protocolo, así como los libros y tarjetas del estado civil.
- Llevar el control diario de los libros y tomos del protocolo, y periódicamente hacer la supervisión e inventario para verificar que se encuentren debidamente archivados en los estantes y archivos de la Notaria
- Organizar el protocolo de escrituras de la Notaría.
- Liquidar y expedir las copias del protocolo notarial que requieran los usuarios.
- Preparar para el Notario los pedidos de papelería y tóner requeridos.
- Vigilar el mantenimiento periódico de la fotocopidora y solicitar su reparación cuando se necesario.
- Las demás funciones que le sean asignadas y corresponda a la naturaleza del cargo.

13. DIGITACIÓN

OBJETIVO DEL CARGO: Extender las escrituras públicas.

REPORTA: Notario, Jurídico y secretaria general

RESPONSABILIDADES:

- Extender las escrituras que le sean repartidas, digitando e imprimiendo primero en papel blanco y después de aprobadas en papel notarial las minutas que suministre el interesado o incorporando las circunstancias propias de cada caso a los patrones que

sobre el respectivo acto tenga la Notaría; identificar con su nombre la escritura extendida.

- Verificar que los textos digitados incorporen todas las cláusulas de la minuta y las propias del contrato de que se trate.
- Verificar la existencia de los soportes documentales que requiere el acto o cuya presentación afirma la minuta y hacer mención expresa de aquellos que deban ser protocolizados con la escritura.
- Observar que los textos de los actos notariales sean claros y tengan una adecuada ortografía, presentación y redacción.
- Remitir a los interesados por vía electrónica, cuando ello fuere posible, el texto digitado de la escritura a fin de obtener su conformidad para proceder a imprimirlo; todo ello, sin perjuicio de la lectura que deben hacer del texto físico impreso para efectos de su otorgamiento.
- Atender las dudas o requerimientos de los usuarios acerca de la forma o contenido de las escrituras.
- Modificar los textos de las escrituras extendidas conforme a las observaciones realizadas por los interesados, el Jurídico, la secretaria de la Notaría o el Notario.
- Consultar con el Notario, el Jurídico o secretaria de la Notaría las inconsistencias, irregularidades o dudas que surjan de la minuta o de la extensión misma de la escritura.
- Revisar la documentación recibida antes de ser extendida la escritura a fin de detectar posibles fallas presentadas en su recepción.
- Revisar la documentación que requiera como soporte de las escrituras que se tramiten.
- Contactar a los usuarios cuando la debida extensión de la escritura requiera del suministro de información o documentación complementaria.
- Entregar al Jurídico o a la Secretaria General las escrituras extendidas para su revisión antes del otorgamiento.
- Coordinar con el Mensajero el envío de oficios al ICBF y también el envío y devolución de los proyectos de escritura que han de firmarse fuera de la Notaría y mantener su control.
- Entregar las escrituras ya corregidas al funcionario de Terminación de Escrituras para su respectivo trámite.
- Las demás funciones que le sean asignadas y corresponda a la naturaleza del cargo.

14. TERMINACIÓN DE ESCRITURAS

OBJETIVO DEL CARGO: Colaborar en la terminación y protocolización de escrituras.

REPORTA: Notario y secretaria general

RESPONSABILIDADES:

- Entregar la escritura terminada a la secretaria de la Notaría para su revisión.
- Coordinar la toma de las copias de la escritura autorizada y llenar los sellos de destinatario de estas, haciendo la correspondiente anotación marginal en el original de la escritura, elaborar las carátulas y ordenar los documentos que se van a protocolizar y los que hay que devolver al usuario.
- Organizar y tramitar la entrega de las copias de las escrituras y certificados a los clientes y usuarios, previa verificación de que los sellos y firmas se encuentren completas.
- Llevar el control de los tomos de protocolo y en colaboración con el Auxiliar Administrativo Operador de la Fotocopiadora, organizar el traslado diario de los tomos a los anaqueles de archivo, y verificar al final de cada jornada laboral, que todos los tomos sean restituidos al archivo, llevando el control de que todos los tomos se encuentren debidamente archivados, e informar al notario de cualquier observación, falla o deficiencia que adviertan.
- Entregar a la funcionaria de Escrituración, una vez terminado el proceso de firma del Notario y expedidas las copias necesarias, los originales de las escrituras autorizadas para el archivo en el protocolo de la Notaría.
- Las demás funciones que le sean asignadas y corresponda a la naturaleza del cargo.

15. SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO DEL CARGO: Velar por el aseo y orden de las instalaciones de la Notaría.

REPORTA: Notario y secretaria general

RESPONSABILIDADES:

- Mantener en buen estado de aseo y orden los baños, las oficinas e instalaciones de la Notaría.
- Procurar la debida y ordenada atención a los usuarios por parte de los funcionarios de la Notaría, especialmente la de las personas mayores de 60 años, mujeres embarazadas y discapacitados.
- Prestar la debida colaboración a las mujeres lactantes, ancianos y personas discapacitadas.
- Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios, usuarios y visitantes de la Notaría.
- Preparar para el Notario los pedidos de aseo y cafetería y administrar su empleo.
- Las demás funciones que le sean asignadas y corresponda a la naturaleza del cargo.

16. AUXILIAR ADMINISTRATIVO MENSAJERO Y LAS ANÁLOGAS.

OBJETIVO DEL CARGO: Realizar dentro y fuera del despacho notarial las diligencias que le sean ordenadas.

REPORTA: El Notario y La Secretaria general

RESPONSABILIDADES:

- Entregar la correspondencia.
 - Llevar y traer las escrituras que puedan ser suscritas fuera del despacho notarial.
 - Llevar el control de la ubicación de las escrituras públicas que se le entreguen para ser firmadas fuera del despacho notarial.
 - Realizar los trámites encomendados por el Notario y la secretaria de la Notaría.
 - Enviar los telegramas y el correo a los sitios respectivos, que sean encomendados por el Notario, la secretaria General y demás compañeros de trabajo.
 - Realizar las consignaciones bancarias.
-
- Colaborar con el funcionario de Registro Civil, en el cumplimiento de las funciones de éste.
 - Colaborar con la expedición de copias de Registro Civil para solicitud y expedición en los casos de ausencia.
 - Colaborar con entrega de documentos a los usuarios.
 - Las demás funciones que le sean asignadas y corresponda a la naturaleza del cargo.

El Notario: