
BOLETÍN INFORMATIVO*

DICTA

INSTRUCTIVO PARA NORMAR LA EMISIÓN DE LA PLANILLA ÚNICA BANCARIA (PUB) DEL SERVICIO AUTÓNOMO DE REGISTROS Y NOTARÍAS (SAREN)

En la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela signada con el número 41.388 de fecha 02 de mayo de 2018 fue publicada por el Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz la resolución mediante la cual se dicta el Instructivo para Normar la Emisión de la Planilla Única Bancaria (PUB) del Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN).

Establece la resolución lo siguiente:

Artículo 1. La Planilla Única bancaria (PUB) es el instrumento emitido por el Servicio Autónomo de Registros y Notarías, a través del cual los usuarios y usuarias efectúan el pago de las tasas, impuestos y el procesamiento de documentos, establecidos en el Decreto con Rango, valor y Fuerza de Ley de Registros y del Notariado.

Artículo 2. La Planilla Única Bancaria (PUB) estará conformada por los elementos identificativos que a continuación se indican:

1. Los logotipos del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz y del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.
2. Identificación de la oficina que realiza el trámite.
3. Fecha de Emisión.
4. Nombre del tipo de trámite en la Planilla
5. Número de Planilla, conformado por once (11) dígitos, de los cuales los tres (3) primeros corresponden al Código asignado por el Servicio Autónomo de Registros y Notarías a la oficina.
6. Identificación del usuario o usuaria.
7. Tipo de acto.
8. Forma de pago.
9. Datos del o de la depositante.
10. Número de control, conformado por once (11) dígitos, el cual será para uso de control interno del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.

11. Recuadro para uso de la oficina, en el cual los funcionarios o funcionarias responsables de la emisión, recepción, revisión y certificación, estamparán sus datos personales; así como, la fecha de suscripción y firma.

Todos los Registradores, Registradoras, Notarios Públicos y Notarías Públicas, a nivel nacional, deberán tener un facsímil de las firmas de sus funcionarios, funcionarias, empleados y empleadas.

Emisión

Artículo 3. La Planilla Única Bancaria (PUB) será emitida por el sistema automatizado que posee cada oficina de Registro y Notaría Pública a novena Nacional. En aquellas oficinas que aún no se encuentran automatizadas, la Planilla Única Bancaria (PUB) deberá ser reproducida manualmente, cumpliendo con las formalidades establecidas en este instructivo.

Reglas para la emisión y procesamiento de la Planilla Única Bancaria (PUB)

Artículo 4. Los funcionarios y funcionarias de las oficinas de Registros o Notarías Públicas, para la emisión y procesamiento de la Planilla Única Bancaria (PUB), deberán cumplir con las siguientes reglas:

1. El documento objeto del trámite deberá contar con una revisión previa efectuada por un abogado revisor o abogada revisora, asimismo, deberá expresar el cálculo de las tasas, impuestos y el procesamiento de documentos, establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Registros y del Notariado.
2. La Planilla Única Bancaria (PUB) será emitida en estricto orden correlativo, debiendo señalar en los primeros tres (3) dígitos, el número de oficina asignado por el Servicio Autónomo de Registros y Notarías.
3. Se emitirá una Planilla Única Bancaria (PUB) por trámite, la cual será anexada al expediente respectivo.
4. Todos los funcionarios y funcionarias, vinculados a un trámite específico, deberán colocar de forma clara y legible su nombre, apellido, número de cédula de identidad, cargo y firma en la Planilla Única Bancaria (PUB).
5. La Planilla Única Bancaria (PUB) deberá ser pagada por el usuario o usuaria en cualquier de las instituciones bancarias señaladas por el Servicio Autónomo de Registros y Notarías. El Servicio Autónomo podrá autorizar, previa implementación de la plataforma tecnológica necesaria, el pago en la oficina, a través de puntos de venta o certificados electrónicos conformables.
6. No se realizará el procesamiento de ningún trámite sin haberse pagado la Planilla Única Bancaria (PUB) previamente, salvo las excepciones previstas taxativamente en la ley.
7. Los funcionarios o funcionarias no podrán recibir directa o indirectamente cantidades de dinero por su intervención en actos inherentes a sus funciones.

8. Una vez realizado el pago por concepto de las tasas, impuestos y procesamiento, el documento será recibido con sus respectivos anexos en la oficina de Registro o Notaría Pública, para su revisión por parte del Jefe o Jefa de Servicio revisor o revisora.
9. El encargado o encargada del archivo será responsable de llevar la organización, control y resguardo de los expediente; verificar que cada documento contenga como primer folio la Planilla Única Bancaria (PUB) y que la misma se encuentre suscrita por todos los funcionarios o funcionarias vinculados a cada trámite. Igualmente, deberá llevar una relación de las Planillas Únicas Bancarias (PUB) anuladas.

Foliatura

Artículo 5. La Planilla Única Bancaria (PUB) forma parte integrante del documento a ser registrado o autenticado, por lo que la misma deberá ser filiada como primer documento del expediente, durante todo el proceso (procesamiento, notas, copiado, conformación del expediente, otorgamiento y firma), inclusive en el archivo del expediente conformado para tal fin.

Control de la Planilla Única Bancaria (PUB)

Artículo 6. El funcionario encargado o funcionaria encargada de la gestión administrativa, o quien haga sus veces dentro de las oficinas de Registros y Notarías Públicas a nivel nacional llevará un control diario de las Planillas Únicas Bancarias (PUB) emitidas y anuladas, así como de aquéllas debidamente pagadas, elaborando una relación diaria que deberá contener los siguientes aspectos:

1. Número de Planilla Única Bancaria (PUB):
2. Fecha de Emisión de la Planilla Única Bancaria (PUB).
3. Monto de la Planilla Única Bancaria (PUB).
4. Fecha de Pago de la Planilla única Bancaria (PUB).
5. Fecha de Presentación de la Planilla Única Bancaria (PUB).
6. Tipo de Acto.
7. Número de documento.
8. Tomo
9. Año.
10. Total Planillas diarias.
11. Fecha, firma y sello de la relación diaria por el Registrador o Notario, el Administrador o funcionario quien cumpla las funciones de administración y el Jefe de Servicio Revisor.

La referida relación deberá llevarse en el formato anexo al instructivo.

Vigencia

Artículo 7. La Planilla Única Bancaria (PUB) tendrá una vigencia de treinta días continuos contados desde su emisión, dentro de los cuales deberá efectuarse el pago en los primeros diez (10) días continuos.

Una vez que el usuario o usuaria realice el pago, deberá presentar el documento conjuntamente con la Planilla Única Bancaria (PUB) pagada, antes del vencimiento de los treinta (30) días continuos ya establecidos.

El otorgamiento del documento deberá efectuarse dentro de los sesenta (60) días continuos siguientes a la presentación de éste.

La Planilla Única Bancaria (PUB) perderá su vigencia, por lo tanto el trámite decae, una vez vencidos los lapsos previstos en este artículo, sin que el usuario o usuaria la haya activado oportunamente mediante los mecanismos indicados.

El usuario o usuaria que desee retomar el trámite, una vez vencida la Planilla Única Bancaria (PUB), deberá solicitar ante la Oficina de Registro o Notaria Pública la emisión de una nueva Planilla y pagar nuevamente el monto correspondiente.

El funcionario o funcionaria cuyo retardo en el procesamiento de un documento produzca el vencimiento del trámite y, en consecuencia, la anulación de la Planilla Única Bancaria (PUB), será sancionado o sancionada de conformidad con la ley.

Sanciones

Artículo 8. El incumplimiento de cualquier disposición contenida en este Instructivo será sancionado de conformidad con la ley.

Derogatoria

Artículo 9. Se deroga la resolución N° 389, de fecha 25 de agosto de 2009, publicada en la gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.249, de la misma fecha, reformada mediante la Resolución N° 48 de fecha 22 de febrero de 2010, y cuyo texto íntegro fue publicado con el número 49 de la Gaceta de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.372, de fecha 23 de febrero de 2010.

Ejecución

Artículo 10. El Director General o Directora General del Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN), tendrá a su cargo la ejecución de este Instructivo.

Vigencia.

Artículo 11. Esta resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Para ver el contenido completo pulse [aquí](#) o visite el siguiente vínculo:
<http://www.imprentanacional.gob.ve/>

30 de abril de 2018

**El presente boletín fue preparado y divulgado por ZAIBERT & ASOCIADOS. Su propósito es difundir información de interés general en materia jurídica. El contenido de este informe no puede ser interpretado como una recomendación o asesoría para algún caso específico. Se recomienda consultar especialistas en la materia para la aplicación de su contenido. Quedan expresamente reservados todos los derechos.*