|  |
| --- |
| **PROCEDIMIENTOS DE ESCRITURACION** |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO:** Realizar el protocolo de la escritura a cabalidad, dando así un procedimiento con calidad y satisfactorio para el usuario. |
| **ALCANCE:** Proceso notarial con el usuario |
| **RESPONSABLE:** Notario y secretaria |
| **PARTICIPANTES:** Notario y secretaría |
| **FACTORES CLAVES DE ÉXITO:** Agilidad en el protocolo de escrituración.Evitar los retrocesos de la escritura |
| **SEGUIMIENTO:** Seguimiento constante a la escritura. Cumplimiento de requisitos legales. -facturación - pago de escrituración. |
| **ACTIVIDADES PRINCIPALES-** Identificar la necesidad del usuario en su escrituración.**-** Extender escrituras acorde a las necesidades del usuario, direccionar al usuario.**-** Seguimiento a escrituras hasta su autorización y registro de las mismas.**-** firma de libro de entrega de escritura. |
| **REQUISITOS:** Superintendencia de Notariado y Registro -cumplimiento de exigencias legales |
| **RECURSOS** Leyes, Decretos, Resoluciones, Instrucciones, Circulares, etc.-Hojas de seguridad papel notarial |
| **DOCUMENTOS:** Procedimiento de escrituración con anexos pertinentes acorde a las exigencias legales.-Procedimiento de datos personales.-Documentos del usuario ( externos)Minutas |
| **ENTREGAS:** Orden de trabajo- Cumplimiento de requisitos legales. Escritura |
|  |

|  |
| --- |
| **CONTENIDOS** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***PASOS*** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCION**  |
| 1.
 | Identificar las necesidades del cliente |  Notario o Secretaria  | El cliente solicita realizar escritura. |
|  | Recibir solicitud de la elaboración de escritura. | Notario o Secretaria  | Solicitar información sobre Generales de ley |
|  | Realizar orden de trabajo de acuerdo al acto sugerido por el usuario. | Notario o Secretaria  | Realizar orden de trabajo escrituración |
|  | Solicitar al cliente la documentación correspondiente | Notario o Secretaria  | El usuario entrega: Cédula de ciudadanía, título anterior, paz y salvos de impuestos prediales, paz y salvos de valorización, paz y salvos Departamentales, Poderes, Cámara de comercio, Actas de Asamblea, etc , acorde a la necesidad del servicio. |
|  | Revisar los documentos allegados. | Notario o Secretaria  | Se verifica que se entreguen los documentos acorde a las exigencias legales. |
|  | Se revisa los paz y salvos | Notario o Secretaria  | Se revisa que la escritura cuente con todos los documentos y pagos correspondientes. |
|  | Se verifica la concordancia de fechas. | Notario o Secretaria  | Verificar que los documentos concuerdan con la fecha de vencimiento, la matrícula, la dirección del inmueble, etc. |
|  | Se revisa los documentos de identidad. | Notario o Secretaria  | Realizar investigación por extradata. |
|  | Se elabora la escritura. | Notario o Secretaria | Se extiende la escritura acorde al Acto jurídico que se pretende realizar. |
|  | Revisar la escritura. | Notario | Una vez extendida la escritura se revisa nuevamente por la secretaría de escrituración a fin de evitar errores en su digitación o en cumplimiento de requisitos legales.  |
|  | El usuario firma la escritura | Secretaria | La Secretaria lee y muestra la escritura al usuario y el usuario leerá una vez esté conforme acorde al acto jurídico pretendido se firma la escritura. |
|  | La escritura es facturada y certificado de retención en la fuente, acorde al Acto jurídico. | Facturación |  Una vez hecha la factura se envía a caja para que el usuario realice el pago. |
| ***12.*** | Revisión y firma del notario. |  Notario. | La secretaria envía las escrituras al notario para revisión y firma. |
| ***13.*** | Enviar escrituras a fotocopias. | Fotocopias. | El notario autoriza previo cumplimiento a requisitos legales y envía las escrituras a fotocopias y escaneo de las mismas. |
| ***14.*** | Autenticación de copias. | Notario y secretaria. | Las copias pasan a ser autenticadas y se firman por la notaria. |
| ***15.*** | Satisfacción del usuario, se hace entrega para envío a registro  | Notario o Secretaria. | Por solicitud del usuario se entrega la escritura previa la firma en el libro de entrega o se envía a registro. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |