

**NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE
CHIVOLO MAGDALENA**
Dr. JOHNNY JAVIER ANGEL CARDONA



SERVICIOS NOTARIALES

PROCEDIMIENTOS DE ESCRITURACION

<p><u>OBJETIVO:</u> Realizar el protocolo de la escritura a cabalidad, dando así un procedimiento con calidad y satisfactorio para el usuario.</p>
<p><u>ALCANCE:</u> Proceso notarial con el usuario</p>
<p><u>RESPONSABLE:</u> Notario y secretaria</p>
<p><u>PARTICIPANTES:</u> Notario y secretaria</p>
<p><u>FACTORES CLAVES DE ÉXITO:</u> Agilidad en el protocolo de escrituración. Evitar los retrocesos de la escritura</p>
<p><u>SEGUIMIENTO:</u> Seguimiento constante a la escritura. Cumplimiento de requisitos legales. -facturación - pago de escrituración.</p>
<p><u>ACTIVIDADES PRINCIPALES-</u> 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.</p>
<p><u>REQUISITOS:</u> Superintendencia de Notariado y Registro -cumplimiento de exigencias legales</p>
<p><u>RECURSOS</u> Leyes, Decretos, Resoluciones, Instrucciones, Circulares, etc.-Hojas de seguridad papel notarial</p>
<p><u>DOCUMENTOS:</u> Procedimiento de escrituración con anexos pertinentes acorde a las exigencias legales.-Procedimiento de datos personales.-Documentos del usuario (externos)Minutas</p>
<p><u>ENTREGAS:</u> Orden de trabajo- Cumplimiento de requisitos legales. Escritura</p>

**NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE
CHIVOLO MAGDALENA**

Dr. JOHNNY JAVIER ANGEL CARDONA



SERVICIOS NOTARIALES

CONTENIDOS

PASOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.	Identificar las necesidades del cliente	Notario o Secretaria	El cliente solicita realizar escritura.
1.	Recibir solicitud de la elaboración de escritura.	Notario o Secretaria	Solicitar información sobre Generales de ley
2.	Realizar orden de trabajo de acuerdo al acto sugerido por el usuario.	Notario o Secretaria	Realizar orden de trabajo escrituración
3.	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.
4.	Revisar los documentos allegados.	Notario o Secretaria	Se verifica que se entreguen los documentos acorde a las exigencias legales.
5.	Se revisa los paz y salvos	Notario o Secretaria	Se revisa que la escritura cuente con todos los documentos y pagos correspondientes.
6.	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.
7.	Se revisa los documentos de identidad.	Notario o Secretaria	Realizar investigación por extradata.
8.	Se elabora la escritura.	Notario o Secretaria	Se extiende la escritura acorde al Acto jurídico que se pretende realizar.

**NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE
CHIVOLO MAGDALENA**

Dr. JOHNNY JAVIER ANGEL CARDONA



SERVICIOS NOTARIALES

9.	Revisar la escritura.	Notario	Una vez extendida la escritura se revisa nuevamente por la secretaria de escrituración a fin de evitar errores en su digitación o en cumplimiento de requisitos legales.
10.	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.
11.	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.