|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **PROCEDIMIENTO DE ESCRTURACIÓN** | |
| **OBJETIVO:** Dar cumplimiento a las formalidades legales de cada acto o contrato en particular, con eficiencia, buscando satisfacer las necesidades de los usuarios con calidad en el servicio y formando con ellos el protocolo de la notaría. | | **ALCANCE:** Cumplir el proceso notarial con eficacia y la formalización del protocolo |
| **RESPONSABLE:** Notaria y Auxiliar Notarial | | **PARTICIPANTES:** Notaria - Auxiliar notarial, caja, facturación, fotocopias**.** |
| **FACTORES CLAVES DE ÉXITO:**   * Atención, personalizada por la Notaria * Agilidad en los procesos * Orden y conservación del protocolo de escrituración. * Celeridad y eficacia en los procesos de escrituración | | **SEGUIMIENTO:**   * Seguimiento constante a la escritura. * cumplimiento de requisitos legales. * facturación - pago de escrituración. |
| **ACTIVIDADES PRINCIPALES:**  **- RECEPCION:** Identificar la necesidad del usuario en su escrituración.  - **EXTENSION**: Extender escrituras con cumplimiento de requisitos legales y formales de cada acto y acorde a las necesidades del usuario.  **- OTORGAMIENTO:** En el proceso de otorgamiento de la escritura orientar al usuario  **-AUTORIZACION:** Seguimiento a escrituras hasta su autorización.  **-** 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 |

**CONTENIDO**

| **PASOS** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Identificar las necesidades del cliente | Notaria | El cliente solicita realizar escritura. |
|  | Recibir solicitud de la elaboración de escritura. | Notaria | Solicitar información sobre Generales de ley. |
|  | Realizar orden de trabajo de acuerdo al acto sugerido por el usuario. | Notaria y Auxiliar Notarial | Realizar orden de trabajo Notaria o Auxiliar Notarial |
|  | Solicitar al cliente la documentación correspondiente | Notaria | 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. | Notaria | Se verifica que se entreguen los documentos acordes a las exigencias legales y formales del acto. |
|  | Se revisa la paz y salvos | Notaria | Se revisa que la escritura cuente con todos los documentos y pagos correspondientes. |
|  | Se verifica la concordancia de fechas. | Notaria | Verificar que los documentos concuerdan con la fecha de vencimiento, la matrícula, la dirección del inmueble, etc. |
|  | Se revisa los documentos de identidad. | Auxiliar Notarial | Realizar investigación por extradata. |
|  | Se elabora la escritura. | Notaria | Se extiende la escritura acorde al Acto jurídico que se pretende realizar. |
|  | Revisar la escritura. | Notaria | Una vez extendida la escritura se revisa nuevamente por la notaría a fin de evitar errores en su digitación o en cumplimiento de requisitos legales. |
|  | El usuario firma la escritura | Auxiliar Notarial | La Auxiliar Notarial hace entrega de la escritura al usuario y el usuario leerá una vez esté conforme acorde al acto jurídico pretendido se firma la escritura. |
|  | La Auxiliar Notarial entrega escritura en sección de facturación para la elaboración de factura y certificado de retención en la fuente, acorde al Acto jurídico. | Facturación  Auxiliar Notarial | Una vez hecha la factura se envía a caja para que el usuario realice el pago. |
|  | Se le informa al usuario que está en sección de facturación para pago. | Caja, Auxiliar Notarial facturación | El usuario debe realizar el pago de la escritura. |
|  | La Notaria recibe la escritura con el anexo de pago. | Notaria | Se verifica si el cliente realizó el pago de la escritura; es decir la factura debe estar con el sello de cancelado y se anexa la factura cancelada a la escritura. |
|  | Revisión y firma de la notaría. | Notaria. | La secretaria envía las escrituras a la notaría para revisión y firma. |
|  | Enviar escrituras a fotocopias. | Fotocopias. | La notaría autoriza previo cumplimiento a requisitos legales y formalidades envía las escrituras a fotocopias y escaneo de las mismas. |
|  | Autenticación de copias. | Auxiliar Notarial y Notario. | Las copias pasan a ser autenticadas y se firman por la notaría. |
|  | Satisfacción del usuario, se hace entrega para envío a registro. | Auxiliar Notarial. | Por solicitud del usuario se entrega la escritura previa la firma en el libro de entrega o se envía a registro. |