

	<b>GESTION SERVICIO NOTARIAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE INFORME DE ESCRITURACIÓN</b>	
	PÁGINA: 1 de 4	VERSIÓN: 001

<b>PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Realizar el protocolo de la escritura a cabalidad, dando así un procedimiento con calidad y satisfactorio para el usuario.	<b>ALCANCE:</b> Proceso notarial con el usuario.
<b>RESPONSABLE:</b> Radicación, escrituración, asesores y Notario.	<b>PARTICIPANTES:</b> Notario, asesores, escrituración, caja, facturación, protocolista.
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agilidad en el protocolo de escrituración.</li> <li>- Evitar los retrocesos de la escritura.</li> </ul>	<b>SEGUIMIENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento constante a la escritura.</li> <li>- cumplimiento de requisitos legales.</li> <li>- facturación - pago de escrituración.</li> </ul>
<b>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar la necesidad del usuario en su escrituración.</li> <li>- Extender escrituras acorde a las necesidades del usuario, direccionar al usuario.</li> <li>- Seguimiento a escrituras hasta su autorización y registro de las mismas.</li> <li>- firma de libro de entrega de escritura.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Superintendencia de Notariado y Registro - cumplimiento de exigencias legales.</li> </ul>	<b>RECURSOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leyes, Decretos, Resoluciones, Instrucciones, Circulares, etc.</li> <li>- Hojas de seguridad papel notarial.</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de escrituración con anexos pertinentes acorde a las exigencias legales.</li> <li>- Procedimiento de datos personales.</li> <li>- Documentos del usuario ( externos)</li> <li>- Minutas</li> </ul>	<b>ENTREGAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de trabajo</li> <li>- Cumplimiento de requisitos legales.</li> <li>- Escritura</li> </ul>

	<b>GESTION SERVICIO NOTARIAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE INFORME DE ESCRITURACIÓN</b>	
	PÁGINA: 2 de 4	VERSIÓN: 001

### CONTENIDO

<b>PASOS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1.	<i>Identificar las necesidades del cliente</i>	<i>Radicación</i>	<i>El cliente solicita realizar escritura.</i>
2.	<i>Recibir solicitud de la elaboración de escritura.</i>	<i>Radicación</i>	<i>Solicitar información sobre Generales de ley.</i>
3.	<i>Realizar orden de trabajo de acuerdo al acto sugerido por el usuario.</i>	<i>Radicación</i>	<i>Realizar orden de trabajo escrituración</i>
4.	<i>Solicitar al cliente la documentación correspondiente</i>	<i>Radicación</i>	<i>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.</i>
5.	<i>Revisar los documentos allegados.</i>	<i>Radicación</i>	<i>Se verifica que se entreguen los documentos acorde a las exigencias legales.</i>
6.	<i>Se revisa los paz y salvos</i>	<i>Radicación</i>	<i>Se revisa que la escritura cuente con todos los documentos y pagos correspondientes.</i>
7.	<i>Se verifica la concordancia de fechas.</i>	<i>Radicación</i>	<i>Verificar que los documentos concuerdan con la fecha de vencimiento, la matrícula, la dirección del inmueble, etc.</i>
8.	<i>Se elabora la escritura.</i>	<i>Digitación</i>	<i>Se extiende la escritura acorde al Acto jurídico que se pretende realizar.</i>
9.	<i>Revisar la escritura.</i>	<i>Asesores</i>	<i>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.</i>

	<b>GESTION SERVICIO NOTARIAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE INFORME DE ESCRITURACIÓN</b>	
	PÁGINA: 3 de 4	VERSIÓN: 001

<b>PASOS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
10.	El usuario firma la escritura	Escrituración	El funcionario 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.	Se entrega escritura en sección de facturación para la elaboración de factura 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.	Se le informa al usuario que está en sección de facturación para pago.	Caja	El usuario debe realizar el pago de la escritura.
13.	Se recibe la escritura con el anexo de pago.	Escrituración	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.
14.	Revisión Jurídica	Asesores	Se realiza control de legalidad a la escritura publica
15.	Firma del notario.	Notario.	Se envía las escrituras al notario para revisión y firma.
16.	Enviar escrituras a fotocopias.	Fotocopias.	El notario autoriza previo cumplimiento a requisitos legales y envía las escrituras a fotocopias y escaneo de las mismas.
17.	Autenticación de copias.	Protocolista	Las copias pasan a ser autenticadas y se firman por la notaria.
18.	Solicitud de Liquidaciones de impuestos de registro y derechos de registro	Protocolista	Se envía escaneado a las respectivas plataformas los archivos correspondientes para la solicitud de los respectivos recibos
19.	Envío de Recibos de Impuesto de Registro y Derechos de Registro	Radicación, Liquidación	Se envía mediante correo electrónico o vía whatsapp los recibos para su oportuno pago a solicitud del usuario.

	<b>GESTION SERVICIO NOTARIAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE INFORME DE ESCRITURACIÓN</b>	
	PÁGINA: 4 de 4	VERSIÓN: 001

<b>PASOS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>20.</b>	<i>Pago de recibo de Impuestos de Registro y Derechos de Registro</i>	<i>Usuario</i>	<i>El Usuario realiza el respectivo pago a las entidades respectivas mediante la forma de pago de su facilidad</i>
<b>21.</b>	<i>Generación de Boleta de ingreso a Registro</i>	<i>Liquidación</i>	<i>Con los soportes de pago que el usuario, se solicita y se envía oportunamente se carga a las plataformas y se genera la boleta de ingreso a registro.</i>
<b>22.</b>	<i>Generación de Formato de Calificación</i>	<i>SNR</i>	<i>Superintendencia de Notariado y Registro luego de realizar el respectivo estudio de cada acto jurídico con su respectivo control de legalidad se califica el instrumento público.</i>
<b>23.</b>	<i>Satisfacción del usuario, se hace entrega para envío a registro.</i>	<i>Auxiliar de protocolo.</i>	<i>Por solicitud del usuario se entrega de manera presencial con su factura original, la escritura pública previa la firma en el libro de entrega o se envía a registro según corresponda.</i>