

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

<b>PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN</b>	
<p><b>OBJETIVO:</b> Realizar el protocolo de la escritura a cabalidad, dando así un procedimiento con calidad y satisfactorio para el usuario.</p>	<p><b>ALCANCE:</b> Proceso notarial con el usuario.</p>
<p><b>RESPONSABLE:</b> Radicación, escrituración, asesores y Notario.</p>	<p><b>PARTICIPANTES:</b> Notario, asesores, escrituración, caja, facturación, protocolista.</p>
<p><b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agilidad en el protocolo de escrituración.</li> <li>- Evitar los retrocesos de la escritura.</li> </ul>	<p><b>SEGUIMIENTO:</b></p> <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>
<p><b>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</b></p> <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>	<p><b>RECURSOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leyes, Decretos, Resoluciones, Instrucciones, Circulares, etc.</li> <li>- Hojas de seguridad papel notarial.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Superintendencia de Notariado y Registro - cumplimiento de exigencias legales.</li> </ul>	<p><b>ENTREGAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de trabajo</li> <li>- Cumplimiento de requisitos legales.</li> <li>- Escritura</li> </ul>
<p><b>DOCUMENTOS:</b></p> <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>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.	<i>El usuario firma la escritura</i>	<i>Escruturación</i>	<i>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.</i>
11.	<i>Se entrega escritura en sección de facturación para la elaboración de factura y certificado de retención en la fuente, acorde al Acto jurídico.</i>	<i>Facturación</i>	<i>Una vez hecha la factura se envía a caja para que el usuario realice el pago.</i>
12.	<i>Se le informa al usuario que está en sección de facturación para pago.</i>	<i>Caja</i>	<i>El usuario debe realizar el pago de la escritura.</i>
13.	<i>Se recibe la escritura con el anexo de pago.</i>	<i>Escruturación</i>	<i>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.</i>
14.	<i>Revisión Jurídica</i>	<i>Asesores</i>	<i>Se realiza control de legalidad a la escritura publica</i>
15.	<i>Firma del notario.</i>	<i>Notario.</i>	<i>Se envía las escrituras al notario para revisión y firma.</i>
16.	<i>Enviar escrituras a fotocopias.</i>	<i>Fotocopias.</i>	<i>El notario autoriza previo cumplimiento a requisitos legales y envía las escrituras a fotocopias y escaneo de las mismas.</i>
17.	<i>Autenticación de copias.</i>	<i>Protocolista</i>	<i>Las copias pasan a ser autenticadas y se firman por la notaria.</i>
18.	<i>Solicitud de Liquidaciones de impuestos de registro y derechos de registro</i>	<i>Protocolista</i>	<i>Se envía escaneado a las respectivas plataformas los archivos correspondientes para la solicitud de los respectivos recibos</i>
19.	<i>Envío de Recibos de Impuesto de Registro y Derechos de Registro</i>	<i>Radicación, Liquidación</i>	<i>Se envía mediante correo electrónico o vía whatsapp los recibos para su oportuno pago a solicitud del usuario.</i>

	<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>