


|   |                                       |                     |
|---|---------------------------------------|---------------------|
|  | <b>GESTIÓN SERVICIOS NOTARIALES</b>   |                     |
|   | <b>PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN</b> |                     |
|   | <b>PÁGINA:</b> 1 DE 3                 | <b>VERSIÓN:</b> 002 |

| <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> secretarias escrituración y Notaria.   | <b>PARTICIPANTES:</b> Notaria, secretaría, escrituración, caja, facturación, protocolista, fotocopias.   |
| <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 acordes 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>  |

| PASOS | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE                       | DESCRIPCIÓN   |
|-------|---|-----------------------------------|---|
| 1.    | Identificar las necesidades del cliente                               | Secretaria general                | El cliente solicita realizar escritura.   |
| 2.    | Recibir solicitud de la elaboración de escritura.                     | Secretaria general                | Solicitar información sobre Generales de ley.   |
| 3.    | Realizar orden de trabajo de acuerdo al acto sugerido por el usuario. | Secretaria general                | Realizar orden de trabajo escrituración   |
| 4.    | Solicitar al cliente la documentación correspondiente                 | Secretaria general                | 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. |
| 5.    | Revisar los documentos allegados.                                     | Secretaria general                | Se verifica que se entreguen los documentos acordes a las exigencias legales.   |
| 6.    | Verificar los paz y salvos  | Secretaria general                | Se revisa que la escritura cuente con todos los documentos y pagos correspondientes.  |
| 7.    | Verificar la concordancia de fechas.                                  | Secretaria general                | Verificar que los documentos concuerdan con la fecha de vencimiento, la matrícula, la dirección del inmueble, etc.  |
| 8.    | Revisar los documentos de identidad.                                  | Protocolista o secretaria general | Realizar investigación por extradata.   |
| 9.    | Elaborar la escritura.  | Protocolista                      | Se extiende la escritura acorde al Acto jurídico que se pretende realizar.  |

| PASOS | ACTIVIDADES  | RESPONSABLE                     | DESCRIPCIÓN  |
|-------|--|---------------------------------|--|
| 10.   | Revisar la escritura.  | Secretaria general              | 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. |
| 11.   | Aprobación y firma de la escritura publica por parte del usuario   | Protocolista                    | La protocolista lee y muestra la escritura al usuario y el usuario leerá una vez esté conforme acorde al acto jurídico pretendido se firma la escritura.                 |
| 12.   | La protocolista 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.  |
| 13.   | Se le informa al usuario que está en sección de facturación para pago.   | Caja, protocolista, facturación | El usuario debe realizar el pago de la escritura.  |
| 14.   | La protocolista recibe la escritura con el anexo de pago.  | Caja, protocolista.             | 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.      |
| 15.   | Revisión y firma de la notaría.  | Notaria.                        | Envío de las escrituras al despacho notarial para revisión y firma.  |
| 16.   | Enviar escrituras a fotocopias.  | Fotocopias.                     | La notaría autoriza previo cumplimiento a requisitos legales y envía las escrituras a fotocopias y escaneo de las mismas.  |
| 17.   | Autenticación de copias.   | Secretaria general y Notario.   | Las copias pasan a ser autenticadas y se firman por la notaría.  |
| 18.   | Satisfacción del usuario, se hace entrega para envío a registro.   | Auxiliar de protocolo.          | Por solicitud del usuario se entrega la escritura previa la firma en el libro de entrega o se envía a registro.  |