

PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN

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

<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de datos personales. - Documentos del usuario (externos) - Minutas 	<ul style="list-style-type: none"> - Escritura
--	---

CONTENIDO

PASOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Identificar las necesidades del cliente	Secretaria	El cliente solicita realizar escritura.
2.	Recibir solicitud de la elaboración de escritura.	Secretaria	Solicitar información sobre Generales de ley.
3.	Realizar orden de trabajo de acuerdo al acto sugerido por el usuario.	Secretaria	Realizar orden de trabajo escrituración
4.	Solicitar al cliente la documentación correspondiente	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, certificado de tradición y libertad, etc , acorde a la necesidad del servicio.
5.	Revisar los documentos allegados.	Secretaria	Se verifica que se entreguen los documentos acorde a las exigencias legales.
6.	Se revisa los paz y salvos	Secretaria	Se revisa que la escritura cuente con todos los documentos y pagos correspondientes.

PASOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
7.	Se verifica la concordancia de fechas.	Secretaria	Verificar que los documentos concuerdan con la fecha de vencimiento, la matrícula, la dirección del inmueble, etc.
8.	Se revisa los documentos de identidad.	secretaria	Realizar investigación por extradata.
9.	Se elabora la escritura.	secretaria	Se extiende la escritura acorde al Acto jurídico que se pretende realizar.
10.	Revisar la escritura.	Secretaria	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.
11.	El usuario firma la escritura	secretaria	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 (secretaria)	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. (secretaria)	El usuario debe realizar el pago de la escritura.

PASOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
14.	La protocolista recibe la escritura con el anexo de pago.	Caja, protocolista (secretaria).	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 notario.	Notario.	La secretaria envía las escrituras a la notaría para revisión y firma.
16.	Enviar escrituras a fotocopias.	Fotocopias (secretaria).	La notaría autoriza previo cumplimiento a requisitos legales y envía las escrituras a fotocopias y escaneo de las mismas.
17.	Autenticación de copias.	Secretaria y Notario.	Las copias pasan a ser autenticadas y se firman por la notaria.
18.	Satisfacción del usuario, se hace entrega para envío a registro .	Auxiliar de protocolo (secretaria).	Por solicitud del usuario se entrega la escritura previa la firma en el libro de entrega o se envía a registro.