|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESO DE**  | **ESCRITURACION** |
| **OBJETIVO:** Llevar a cabalidad el protocolo de la escritura pública, realizando un procedimiento con eficiencia y satisfacción para el usuario. | **ALCANCE:**Dar finalidad al proceso notarial requerido por el usuario. |
| **RESPONSABLE:**Secretaria de Escrituración y Notaria. | **PARTICIPANTES:**Notaria, secretaría, escrituración, caja, facturación, protocolo y fotocopias**.** |
| **FACTORES CLAVES DEL ÉXITO:*** Eficiencia en el protocolo de la escrituración.
* Agilidad en la entrega de escrituras públicas al usuario.
* Realización del proceso de Radicación Electrónica por parte de la Notaria.
 | **SEGUIMIENTO:*** Realizar seguimiento a la elaboración de la escritura pública.
* verificación de la firma por parte de los otorgantes.
* Facturación - pago de escrituración.
* Entrega final al usuario.
 |
| **ACTIVIDADES PRINCIPALES:*** Identificar el proceso que desea realizar el usuario en su escrituración.
* Asignar fecha para la posterior firma de la escritura pública.
* Realizar seguimiento a las escrituras públicas hasta su autorización y registro de estas.
* 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:**Fotocopias de cedulas de ciudadanía de los otorgantes.Paz y salvo del impuesto predial.Certificado de libertad y tradición.Escritura antecedente.Minutas.Procedimiento de datos personales. | **ENTREGA:**1. Según Orden y revisión por parte del personal de escrituración.
2. Cumplimiento de requisitos legales.
3. Entrega de Escritura pública.
 |

**CONTENIDO**

| **PASOS** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Identificar las necesidades del usuario | Secretaria general | El cliente solicita realizar escritura pública.  |
|  | Recibir solicitud de la elaboración de escritura. | Secretaria general | Solicitar información sobre Generales de ley. |
|  | 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, Poderes, Cámara de comercio, Actas de Asamblea, etc. acorde a la necesidad del servicio. |
|  | Revisar los documentos allegados. | Secretaria general | Se verifica que se entreguen los documentos acordes a las exigencias legales. |
|  | Se revisa la paz y salvos | Secretaria general | Se revisa que la escritura cuente con todos los documentos y pagos correspondientes. |
|  | Se verifica la concordancia de fechas. | Secretaria general | Verificar que los documentos concuerdan con la fecha de vencimiento, la matrícula, la dirección del inmueble, etc. |
|  | Se elabora la escritura. | Escrituración  | Se extiende la escritura acorde al Acto jurídico que se pretende realizar. |
|  | Revisar la escritura. | Secretaria escrituración  | 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.  |
|  | El usuario firma la escritura | Secretaria escrituración | 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. |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | Revisión y firma de la notaría. |  Notario. | La secretaria envía las escrituras a la notaría para revisión y firma. |
|  | Enviar escrituras a fotocopias. | Fotocopias. | El notario autoriza previo cumplimiento a requisitos legales y envía las escrituras a fotocopias y escaneo de estas. |
|  | Autenticación de copias. | Secretaria general y Notario. | Las copias pasan a ser autenticadas y se firman por el notario. |
|  | Satisfacción del usuario, se hace entrega para envío a registro. | Auxiliar de protocolo. | Por solicitud del usuario se entrega la escritura o se realiza el proceso de radicación electrónica, previa la firma en el libro de entrega o se envía a registro. |