|  |  |
| --- | --- |
| **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. |