



PROCEDIMIENTO ESCRITURACIÓN

Página 1 de 3

Versión 001

<p>OBJETIVO: Realizar la función pública fedataria con altos índices de eficiencia y calidad para brindar a nuestros usuarios total seguridad documental en sus actos jurídicos civiles o comerciales.</p>	<p>ALCANCE: Brindar seguridad jurídica documental que genere en cada usuario EXPERIENCIAS MEMORABLES, que nos permitan alcanzar el reconocimiento local, departamental y nacional.</p>
<p>RESPONSABLE: Asesores de protocolo, asesores jurídicos y Notario.</p>	<p>PARTICIPANTES: Notario, asesores de protocolo, asesores jurídicos, área administrativa, 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. - Evitar cuellos de botella. 	<p>SEGUIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificación de comprobantes fiscales y anexos de cada acto jurídico. - Cumplimiento de requisitos legales para cada acto. - Validación del texto de cada acto jurídico. - Facturación - pago de escrituración.
<p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar la necesidad del usuario en su escrituración. - Recepción de los documentos. - Extender escrituras. - Otorgamiento del instrumento público. - Autorización por parte del notario. 	
<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. - Procedimiento de datos personales. - Documentos del usuario (externos) - Minutas 	<p>ENTREGAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden de trabajo - Cumplimiento de requisitos legales. - Escritura



PROCEDIMIENTO ESCRITURACIÓN

Página 1 de 3

Versión 001

PASOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Recepción de elaboración de escritura.	Asesor de protocolo	Solicitar información sobre Generales de ley.
2.	Solicitar al cliente la documentación correspondiente	Asesor de protocolo	El usuario entrega: Cédula de ciudadanía, título antecedente, comprobantes fiscales, formulario 490 de la DIAN, Poderes, Cámara de comercio, Actas de Asamblea, etc. Acorde a la necesidad del servicio.
3.	Revisar los documentos allegados.	Asesor de protocolo	Se verifica que se entreguen los documentos acordes a las exigencias legales.
4.	Recepciones comprobantes fiscales	Asesor de protocolo	Se revisa que la escritura cuente con todos los documentos y pagos correspondientes.
5.	Se verifica la concordancia de fechas.	Asesor de protocolo	Verificar que los documentos concuerdan con la fecha de vencimiento, la matrícula, la dirección del inmueble etc.
6.	Se revisa los documentos de identidad.	Asesor de protocolo	Realizar investigación en base de datos como stradata, procuraduría, etc.
7.	Se elabora la escritura.	Asesor de protocolo	Se extiende la escritura acorde al Acto jurídico que se pretende realizar.
8.	Revisar la escritura.	Asesor de protocolo/usuario	Una vez extendida la escritura se revisa nuevamente por el asesor de protocolo a fin de evitar errores en su digitación o en cumplimiento de requisitos legales.
9.	El usuario firma la escritura	Asesor de protocolo	El Asesor de protocolo lee y muestra la escritura al usuario y una vez esté acorde



PROCEDIMIENTO ESCRITURACIÓN

Página 1 de 3

Versión 001

			el acto jurídico pretendido se firma la escritura.
10.	Facturación y elaboración de 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.
11.	Se le informa al usuario que está en sección de facturación para pago.	Caja, asesor de protocolo, facturación	El usuario debe realizar el pago de la escritura.
12.	Revisión Jurídica	Asesor Jurídico	Se verifica que el acto jurídico cumpla con los requisitos de ley, así mismo que los anexos estén completos, si el cliente realizó el pago de la escritura.
13.	Firma del notario	Notario.	La secretaria envía las escrituras al notario para firma.
14.	Enviar escrituras a fotocopias.	Área de Fotocopias.	El notario autoriza previo cumplimiento a requisitos legales y envía las escrituras a fotocopias y escaneo de las mismas.
15.	Autenticación de copias.	Notario.	Las copias pasan a ser autenticadas y se firman por el notaria.
16.	Satisfacción del usuario, se hace entrega para envío a la oficina de registro.	Asesor de protocolo.	Por solicitud del usuario se entrega la escritura previa la firma en el libro de entrega o se envía a registro.