|  |  |
| --- | --- |
| **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. | **ALCANCE:** Brindar seguridad jurídica documental que genere en cada usuario EXPERIENCIAS MEMORABLES, que nos permitan alcanzar el reconocimiento local, departamental y nacional. |
| **RESPONSABLE:**  Asesores de protocolo, asesores jurídicos y Notario. | **PARTICIPANTES:** Notario, asesores de protocolo, asesores jurídicos, área administrativa, fotocopias**.** |
| **FACTORES CLAVES DE ÉXITO:**   * Agilidad en el protocolo de escrituración. * Evitar los retrocesos de la escritura. * Evitar cuellos de botella. | **SEGUIMIENTO:**   * 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. |
| **ACTIVIDADES PRINCIPALES:**  **-** Identificar la necesidad del usuario en su escrituración.  **-** Recepción de los documentos.  **-** Extender escrituras.  **-** Otorgamiento del instrumento público.  **-** Autorización por parte del notario. |
| **REQUISITOS:**  - Superintendencia de Notariado y Registro -cumplimiento de exigencias legales. | **RECURSOS:**   * Leyes, Decretos, Resoluciones, Instrucciones, Circulares, etc. * Hojas de seguridad papel notarial. |
| **DOCUMENTOS:**   * Procedimiento de escrituración con anexos pertinentes acorde a las exigencias legales. * Procedimiento de datos personales. * Documentos del usuario (externos) * Minutas | **ENTREGAS:**   * Orden de trabajo * Cumplimiento de requisitos legales. * Escritura |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***PASOS*** | ***ACTIVIDADES*** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** |
|  | Recepción de elaboración de escritura. | Asesor de protocolo | Solicitar información sobre Generales de ley. |
|  | 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. |
|  | Revisar los documentos allegados. | Asesor de protocolo | Se verifica que se entreguen los documentos acordes a las exigencias legales. |
|  | Recepciones comprobantes fiscales | Asesor de protocolo | Se revisa que la escritura cuente con todos los documentos y pagos correspondientes. |
|  | 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. |
|  | Se revisa los documentos de identidad. | Asesor de protocolo | Realizar investigación en base de datos como stradata, procuraduría, etc. |
|  | Se elabora la escritura. | Asesor de protocolo | Se extiende la escritura acorde al Acto jurídico que se pretende realizar. |
|  | 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. |
|  | El usuario firma la escritura | Asesor de protocolo | El Asesor de protocolo lee y muestra la escritura al usuario y una vez esté acorde el acto jurídico pretendido se firma la escritura. |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | Firma del notario | Notario. | La secretaria envía las escrituras al notario para firma. |
|  | 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. |
|  | Autenticación de copias. | Notario. | Las copias pasan a ser autenticadas y se firman por el notaria. |
|  | 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. |