

GESTIÓN SERVICIOS NOTARIALES PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN

PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN

OBJETIVO: Realizar el protocolo de la escritura a cabalidad, dando así un procedimiento con calidad y satisfactorio para el usuario.	ALCANCE: Proceso notarial con el usuario.
RESPONSABLES: Protocolista – Auxiliares administrativas - Notaria.	PARTICIPANTES: Protocolista, Auxiliares administrativas, Caja, facturación, fotocopias.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO: <ul style="list-style-type: none">- Agilidad en el protocolo de escrituración.- Evitar los retrocesos de la escritura.	SEGUIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">- Seguimiento constante a la escritura.- Cumplimiento de requisitos legales.- Facturación - pago de escrituración.
ACTIVIDADES PRINCIPALES: <ul style="list-style-type: none">- Identificar la necesidad del usuario para realizar el trámite de escrituración.- Extender escrituras acordes a las necesidades del usuario, direccionar al mismo.- Seguimiento de la escritura, desde su inicio hasta su fin.- Enviar la escritura a Rentas Departamentales y Oficina de Instrumentos Públicos, para su correspondiente liquidación.- Firma del libro de entrega de la escritura.	
REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">- Superintendencia de Notariado y Registro - cumplimiento de exigencias legales.	RECURSOS: <ul style="list-style-type: none">- Leyes, Decretos, Resoluciones, Instrucciones, Circulares, etc.- Hojas de seguridad papel notarial.
DOCUMENTOS: <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	ENTREGAS: <ul style="list-style-type: none">- Orden de trabajo- Cumplimiento de requisitos legales.- Escritura

**GESTIÓN SERVICIOS NOTARIALES
PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN**

CONTENIDO

PASOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Identificar las necesidades del usuario.	Protocolista.	El cliente solicita realizar escritura.
2.	Recibir solicitud de la elaboración de escritura.	Protocolista.	Solicitar información sobre Generales de ley.
3.	Realizar orden de trabajo de acuerdo al acto sugerido por el usuario.	Protocolista.	Realizar orden de trabajo escrituración
4.	Solicitar al cliente la documentación correspondiente	Protocolista.	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, etc , acorde a la necesidad del servicio.
5.	Revisar los documentos allegados.	Protocolista.	Se verifica que se entreguen los documentos acordes a las exigencias legales.
6.	Se revisa los paz y salvos	Protocolista.	Se revisa que la escritura cuente con todos los documentos y pagos correspondientes.
7.	Se verifica la concordancia de fechas.	Protocolista.	Verificar que los documentos concuerdan con la fecha de vencimiento, la matrícula, la dirección del inmueble, etc.
8.	Se elabora la escritura.	Protocolista	Se extiende la escritura acorde al acto jurídico que se pretende realizar.
9.	Se lee la escritura.	Protocolista.	El protocolista lee y muestra la escritura al usuario y el usuario leerá una vez esté conforme acorde al acto jurídico.
10.	El protocolista realiza la pre-liquidación de la escritura, para el pago correspondiente de los derechos notariales y retención en la fuente, acorde al acto jurídico.	Protocolista.	Una vez realizada la pre-liquidación, se pasa a la caja con la escritura para que el usuario realice el pago.

**GESTIÓN SERVICIOS NOTARIALES
PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN**

PASOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
11.	Se le informa al usuario cuál es el monto a cancelar y se le recibe el pago.	Caja	El usuario debe de realizar el 100% de la pre-liquidación de la escritura, para poder otorgar la primera firma.
12.	El usuario firma y realiza la biometría de la escritura.	Auxiliares administrativos	Los usuarios después de haber aceptado la escritura en todas sus partes, otorgan la firma de esta.
13.	Se ingresa la escritura al sistema.	Caja.	La responsable de ingresar la escritura al sistema, se encarga de poner los datos correctos, con sus correspondientes porcentajes, cuantías, y datos personales, para darle el número a la escritura y realizar la facturación electrónica para el usuario.
14.	Revisión y firma de la notaría.	Auxiliares administrativas	Las auxiliares administrativas hacen la respectiva revisión de la escritura.
15.	Firma de la Notaria.	Notaria.	La Notaria autoriza y firma la escritura después de que se le dio previo cumplimiento a los requisitos legales.
16.	Sacar la copia de las escrituras.	Auxiliar administrativo - Copias.	Se le sacan las correspondientes copias a la escritura para las personas y oficinas a las que corresponda su destino.
17.	Autenticación de copias.	Auxiliar administrativo y Notaria.	Las copias pasan a ser selladas y dirigidas a quien corresponda y se firman por la Notaria.
18.	Escaneo de copias.	Auxiliar administrativo.	El responsable de esto, se encargará de escanear la copia de la escritura dirigida a la Oficina de Instrumentos Públicos, para subirla a plataformas del VUR y de Rentas Departamentales.
19.	Satisfacción del usuario, se hace entrega para ingreso a la Oficina de Instrumentos Públicos.	Auxiliar administrativo.	Al usuario se le entrega la escritura y debe de interponer su firma en el libro de entrega.