



GESTIÓN SERVICIOS NOTARIALES



PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN

PÁGINA: 1 DE 3

PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN

Etapas y perfeccionamiento

- Recepción
- Extensión
- Otorgamiento
- Autorización

OBJETIVO: Llevar a cabalidad e interpretar de manera correcta y plasmar el negocio jurídico como las partes lo indican al punto de su plena satisfacción.

Requerimiento: entre el otorgamiento y la autorización se debe realizar el pago para continuar con los demás procedimientos (rentas y registro)

ALCANCE: Plena satisfacción del usuario y el objetivo jurídico esperado.

RESPONSABLE: secretarias escrituración y Notaria.

PARTICIPANTES: Notaria, secretaria, escrituración, caja, facturación, protocolísta, fotocopias.

FACTORES CLAVES DE ÉXITO:

- Orientación al usuario sobre los requisitos para la extensión de la escritura.
- Agilidad en el protocolo de escrituración.
- Evitar los retrasos injustificados de la escritura.
- Facilidad a los usuarios con pagos a terceros para lograr así una buena atención (rentas y registro) REL

SEGUIMIENTO:

- Seguimiento constante a la escritura.
- cumplimiento de requisitos legales.
- facturación - pago de escrituración.
- Proceso de envío a registro (REL)

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Identificar la necesidad del usuario en su escrituración.
- Extender escrituras acorde a las necesidades del usuario, direccionar al usuario.
- Seguimiento a escrituras hasta su autorización y registro de las mismas.
- firma de libro de entrega de escritura.



GESTIÓN SERVICIOS NOTARIALES



PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN

PÁGINA: 2 DE 3

REQUISITOS:

- Requisitos legales y normativos, resoluciones y circulares para cada negocio jurídico en concreto o cada actuación notarial.

RECURSOS:

- Leyes, Decretos, Resoluciones, Instrucciones, Circulares, etc.

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



PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN

CONTENIDO

PASOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Identificar las necesidades del cliente	Secretaria general	El cliente solicita realizar escritura.
2.	Recibir solicitud de la elaboración de escritura.	Secretaria	Solicitar información sobre Generales de ley.
3.	Realizar orden de trabajo de acuerdo al acto sugerido por el usuario.	Secretaria	Realizar orden de trabajo escrituración
4.	Solicitar al cliente la documentación correspondiente	Secretaria	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.	Secretaria	Se verifica que se entreguen los documentos acorde a las exigencias legales.
6.	Se revisa los paz y salvos	Secretaria	Se revisa que la escritura cuente con todos los documentos y pagos correspondientes.
7.	Se verifica la concordancia de fechas y vigencias de las mismas	Secretaria	Verificar que los documentos concuerdan con la fecha de vencimiento, la matrícula, la dirección del inmueble, etc.
8.	Se revisa los documentos de identidad.	secretaria	Realizar investigación por estradata.
9.	Se elabora la escritura.	Protocolísta	Se extiende la escritura acorde al Acto jurídico que se pretende realizar.



GESTIÓN SERVICIOS NOTARIALES



PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN

PÁGINA: 4 DE 3

PASOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
10.	Revisar la escritura.	Secretaria	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.
11.	El otorgamiento de la escritura	Protocolísta	La protocolísta lee y muestra la escritura al usuario y el usuario leerá una vez esté conforme acorde al acto jurídico pretendido se firma la escritura.
12.	Pago de la escrituras de acuerdo a la normativa por resolución de costos notariales.	Facturación	Una vez hecha la factura se envía a caja para que el usuario realice el pago.
13.	La protocolísta recibe la escritura con el anexo de pago.	Caja, protocolísta.	Se verifica si el cliente realizó el pago de la escritura; es decir la factura debe estar con el sello de cancelado y se anexa la factura cancelada a la escritura.
14.	Revisión y autorización por el notario.	Notario.	La secretaria envía las escrituras al notario para revisión y firma.
15.	Enviar escrituras a fotocopias.	Auxiliar	La notaría autoriza previo cumplimiento a requisitos legales y envía las escrituras a fotocopias y escaneo de las mismas.
16.	Autenticación de copias.	Auxiliar y Notario.	Las copias pasan a ser autenticadas y se firman por el notario.