



PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN	
<b>OBJETIVO:</b> Realizar el protocolo de la escritura a cabalidad, dando así un procedimiento con calidad y satisfactorio para el usuario.	<b>ALCANCE:</b> Proceso notarial con el usuario.
<b>RESPONSABLE:</b> secretarias escrituración y Notaria.	<b>PARTICIPANTES:</b> Notaria, secretaria, escrituración , caja, facturación, protocolista, fotocopias.
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Agilidad en el protocolo de escrituración.</li><li>- Evitar los retrocesos de la escritura.</li></ul>	<b>SEGUIMIENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Seguimiento constante a la escritura.</li><li>- cumplimiento de requisitos legales.</li><li>- facturación - pago de escrituración.</li></ul>
<b>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Identificar la necesidad del usuario en su escrituración.</li><li>- Extender escrituras acorde a las necesidades del usuario, direccionar al usuario.</li><li>- Seguimiento a escrituras hasta su autorización y registro de las mismas.</li><li>- firma de libro de entrega de escritura.</li></ul>	
<b>REQUISITOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Superintendencia de Notariado y Registro - cumplimiento de exigencias legales.</li></ul>	<b>RECURSOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Leyes, Decretos, Resoluciones, Instrucciones, Circulares, etc.</li><li>- Hojas de seguridad papel notarial.</li></ul>
<b>DOCUMENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Procedimiento de escrituración con anexos pertinentes acorde a las exigencias legales.</li><li>- Procedimiento de datos personales.</li><li>- Documentos del usuario ( externos)</li><li>- Minutas</li></ul>	<b>ENTREGAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Orden de trabajo</li><li>- Cumplimiento de requisitos legales.</li><li>- Escritura</li></ul>



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 general	Solicitar información sobre Generales de ley.
3.	Realizar orden de trabajo de acuerdo al acto sugerido por el usuario.	Secretaria general	Realizar orden de trabajo escrituración
4.	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 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 general	Se verifica que se entreguen los documentos acorde a las exigencias legales.
6.	Se revisa los paz y salvos	Secretaria general	Se revisa que la escritura cuente con todos los documentos y pagos correspondientes.
7.	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.
8.	Se revisa los documentos de identidad.	Protocolista o secretaria general	Realizar investigación por extradata.
9.	Se elabora la escritura.	Protocolista	Se extiende la escritura acorde al Acto jurídico que se pretende realizar.
10.	Revisar la escritura.	Secretaria general	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.



PASOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
11.	El usuario firma la escritura	Protocolista	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.
12.	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.
13.	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.
14.	La protocolista recibe la escritura con el anexo de pago.	Caja, protocolista.	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.
15.	Revisión y firma de la notaría.	Notaria.	La secretaria envía las escrituras a la notaría para revisión y firma.
16.	Enviar escrituras a fotocopias.	Fotocopias.	La notaría autoriza previo cumplimiento a requisitos legales y envía las escrituras a fotocopias y escaneo de las mismas.
17.	Autenticación de copias.	Secretaria general y Notario.	Las copias pasan a ser autenticadas y se firman por la notaria.
18.	Satisfacción del usuario, se hace entrega para envío a registro .	Auxiliar de protocolo.	Por solicitud del usuario se entrega la escritura previa la firma en el libro de entrega o se envía a registro.