

NOTARIA UNICA CRAVO NORTE - ARAUCA

PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACION

PAGINA 1- 4

PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN	
OBJETIVO: Dar cumplimiento a las formalidades legales de cada acto o contrato en particular, con eficiencia, buscando satisfacer las necesidades de los usuarios con calidad en el servicio y formando con ellos el protocolo de la notaría.	ALCANCE: Cumplir el proceso notarial con eficacia y la formalización del protocolo
RESPONSABLE: Notaria y Auxiliar Notarial	PARTICIPANTES: Notaria - Auxiliar notarial, caja, facturación, fotocopias.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO: <ul style="list-style-type: none">- Atención, personalizada por la Notaria- Agilidad en los procesos- Orden y conservación del protocolo de escrituración.- Celeridad y eficacia en los procesos de escrituración	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">- RECEPCION: Identificar la necesidad del usuario en su escrituración.- EXTENSION: Extender escrituras con cumplimiento de requisitos legales y formales de cada acto y acorde a las necesidades del usuario.- OTORGAMIENTO: En el proceso de otorgamiento de la escritura orientar al usuario-AUTORIZACION: Seguimiento a escrituras hasta su autorización.- firma de libro de entrega de escritura.	
REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">- Superintendencia de Notariado y Registro -cumplimiento de exigencias legales.	RECURSOS: <p>Leyes, Decretos, Resoluciones, Instrucciones, Circulares, etc.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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

NOTARIA UNICA CRAVO NORTE - ARAUCA

PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACION

PAGINA 1- 4

CONTENIDO

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

NOTARIA UNICA CRAVO NORTE - ARAUCA

PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACION

PAGINA 1- 4

PASOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
10.	Revisar la escritura.	Notaria	Una vez extendida la escritura se revisa nuevamente por la notaría a fin de evitar errores en su digitación o en cumplimiento de requisitos legales.
11.	El usuario firma la escritura	Auxiliar Notarial	La Auxiliar Notarial hace entrega de la escritura al usuario y el usuario leerá una vez esté conforme acorde al acto jurídico pretendido se firma la escritura.
12.	La Auxiliar Notarial entrega escritura en sección de facturación para la elaboración de factura y certificado de retención en la fuente, acorde al Acto jurídico.	Facturación Auxiliar Notarial	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, Auxiliar Notarial facturación	El usuario debe realizar el pago de la escritura.
14.	La Notaria recibe la escritura con el anexo de pago.	Notaria	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 formalidades envía las escrituras a fotocopias y escaneo de las mismas.
17.	Autenticación de copias.	Auxiliar Notarial y Notario.	Las copias pasan a ser autenticadas y se firman por la notaría.

NOTARIA UNICA CRAVO NORTE - ARAUCA

PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACION

PAGINA 1- 4

PASOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
18.	Satisfacción del usuario, se hace entrega para envío a registro.	Auxiliar Notarial.	Por solicitud del usuario se entrega la escritura previa la firma en el libro de entrega o se envía a registro.