

| | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| NOTARIA UNICA DE GRANADA | GESTIÓN SERVICIOS NOTARIALES | |
| | PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN | |
| | PÁGINA: 1 DE 3 | VERSIÓN: 001 |

| 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. |
| RESPONSABLE: Funcionarios escrituración y Notaria. | PARTICIPANTES: Notaria, secretaria, escrituración, revisión jurídica, caja, facturación, protocolista, 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 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. | |
| 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 |

| | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| NOTARIA UNICA DE GRANADA | GESTIÓN SERVICIOS NOTARIALES | |
| | PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN | |
| | PÁGINA: 2 DE 3 | VERSIÓN: 001 |

CONTENIDO

| PASOS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-------|--|----------------------------|---|
| 1. | Identificar las necesidades del cliente | Funcionarios escrituración | El cliente solicita realizar escritura. |
| 2. | Recibir solicitud de la elaboración de escritura. | Funcionarios escrituración | Solicitar información sobre Generales de ley. |
| 3. | Realizar orden de trabajo de acuerdo al acto sugerido por el usuario. | Funcionarios escrituración | Realizar orden de trabajo escrituración |
| 4. | Solicitar al cliente la documentación correspondiente | Funcionarios escrituración | 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. | Funcionarios escrituración | Se verifica que se entreguen los documentos acorde a las exigencias legales. |
| 6. | Se revisa los paz y salvos | Funcionarios escrituración | Se revisa que la escritura cuente con todos los documentos y pagos correspondientes. |
| 7. | Se verifica la concordancia de fechas. | Funcionarios escrituración | Verificar que los documentos concuerdan con la fecha de vencimiento, la matrícula, la dirección del inmueble, etc. |
| 8. | Se revisa los documentos de identidad. | Funcionarios escrituración | Realizar investigación por extradata. |
| 9. | Se elabora la escritura. | Funcionarios escrituración | Se extiende la escritura acorde al Acto jurídico que se pretende realizar. |
| 10. | Revisar la escritura. | Funcionarios escrituración | Una vez extendida la escritura se revisa nuevamente por revisión jurídica a fin de evitar errores en su digitación o en cumplimiento de requisitos legales. |
| 11. | El usuario firma la escritura | Funcionarios escrituración | Los Funcionarios de escrituración leen y muestran la escritura al usuario y el usuario leerá una vez esté conforme acorde al acto jurídico pretendido se firma la escritura. |
| 12. | Se entrega escritura en sección de facturación para la elaboración de factura y certificado de | Facturación | Una vez hecha la factura se envía a caja para que el usuario realice el pago. |

| | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| NOTARIA UNICA DE GRANADA | GESTIÓN SERVICIOS NOTARIALES | |
| | PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN | |
| | PÁGINA: 3 DE 3 | VERSIÓN: 001 |

| PASOS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|--------------|--|---------------------------------|---|
| | retención en la fuente, acorde al Acto jurídico. | | |
| 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. | Revisión jurídica 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. | Notaria. | 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. |