

**NOTARIA UNICA**

**SATIVANORTE-  
BOYACA**

**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:** Notario.

**PARTICIPANTES:** Notario quien hace las veces de: secretaría, escrituración , caja, facturación, protocolista, fotocopias.

**FACTORES CLAVES DE ÉXITO:**

- Agilidad en el protocolo de escrituración.
- Evitar los retrocesos de la escritura.

**SEGUIMIENTO:**

- Seguimiento constante a la escritura.
- cumplimiento de requisitos legales.
- facturación - pago de escrituración.

**ACTIVIDADES PRINCIPALES:**

- Identificar la necesidad del usuario en su escrituración.
- Extender escrituras acordes 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:**

- Superintendencia de Notariado y Registro - cumplimiento de exigencias legales.

**RECURSOS:**

- Leyes, Decretos, Resoluciones, Instrucciones, Circulares, etc.
- Hojas de seguridad papel notarial.

**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

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

PASOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
11.	El usuario firma la escritura	Notario	El notario 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.	Una vez firmada por el usuario la escritura pasa a sección de facturación para la elaboración de factura y certificado de retención en la fuente, acorde al Acto jurídico.	Notario	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.	Notario	El usuario debe realizar el pago de la escritura.
14.	Se recibe la escritura con el anexo de pago.	Notario	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 del notario.	Notario	Las escrituras pasan para revisión y firma.
16.	Enviar escrituras a fotocopias.	Notario	El notario autoriza previo cumplimiento a requisitos legales y pasa las escrituras a fotocopias y escaneo de las mismas.
17.	Autenticación de copias.	Notario	Las copias pasan a ser autenticadas y se firman por el notario.
18.	Satisfacción del usuario, se hace entrega para envío a registro .	Notario.	Por solicitud del usuario se entrega la escritura previa la firma en el libro de entrega liquidación en el vur, junto con la boleta fiscal y/o se envía a registro.