

**PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN**

<p><b>OBJETIVO:</b> Elaboración de las escrituras públicas solicitadas por los usuarios de acuerdo con el acto o contrato a realizar.</p>	<p><b>ALCANCE:</b> Proceso de escrituración con el usuario.</p>
<p><b>RESPONSABLES:</b> Protocolista – Digitadoras – Asesora Jurídica - Notaria</p>	<p><b>PARTICIPANTES:</b> Protocolista, Auxiliar de archivo, Auxiliar REL, Caja, facturación.</p>
<p><b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar seguridad jurídica</li> <li>- Agilidad en el proceso de escrituración.</li> </ul>	<p><b>SEGUIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento constante a la escritura.</li> </ul>
<p><b>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar el acto o contrato que el usuario desea realizar.</li> <li>- Extender la escritura pública correspondiente.</li> <li>- Otorgamiento y Autorización de la escritura.</li> <li>- Seguimiento de la escritura, desde su inicio hasta su fin.</li> <li>- Enviar la escritura a Rentas Departamentales y Oficina de Instrumentos Públicos, para su correspondiente liquidación.</li> <li>- Firma del libro de entrega de la escritura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento de requisitos legales.</li> <li>- Facturación - pago de escrituración.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Superintendencia de Notariado y Registro cumplimiento de exigencias legales.</li> </ul>	<p><b>RECURSOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leyes, Decretos, Resoluciones, Instrucciones, Circulares, etc.</li> <li>- Hojas de seguridad papel notarial.</li> <li>- Talento humano y software.</li> </ul>
<p><b>DOCUMENTOS:</b></p> <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>	<p><b>ENTREGAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diligenciamiento del Formato de Radicación – Hoja de Ruta</li> <li>- Cumplimiento de requisitos legales.</li> <li>- Escritura</li> </ul>

**Descripción:**

<b>PASOS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1.	Identificar el acto o contrato que el usuario desea realizar	Protocolista.	El cliente solicita realizar la escritura pública.
2.	Recibir solicitud de la elaboración de escritura.	Protocolista.	Solicitar información y documentos de los requisitos exigidos por la ley para el acto o contrato.
3.	Radicar el trámite en sistema y diligenciar la hoja de ruta de acuerdo al acto sugerido por el usuario.	Protocolista.	Radicar en Sistema y diligenciar hoja de ruta
4.	Solicitar al usuario la documentación correspondiente de acuerdo con el acto o contrato	Protocolista.	El usuario aporta: Fotocopia de la Copia Cédula de ciudadanía, título anterior, paz y salvos de impuestos prediales, paz y salvos de valorización, paz y salvos Departamentales, Poderes, Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, Actas de Asamblea, etc , de acuerdo con el acto o contrato requerido.
5.	Revisar los documentos allegados.	Protocolista.	Se verifica que se entreguen los documentos necesarios para el acto o contrato.
6.	Se revisa los paz y salvos	Protocolista.	Se revisa que la escritura cuente con todos los documentos y pagos correspondientes.
7.	Se verifica la vigencia de los documentos aportados.	Protocolista.	Verificar que los documentos se encuentren vigentes y contengan la información correcta.
8.	Se elabora la escritura.	Protocolista	Se extiende la escritura acorde al acto jurídico que se pretende realizar.
9.	Se lee la escritura.	Protocolista.	El protocolista realiza la lectura del proyecto de escritura pública al usuario y éste verifica que su contenido sea correcto y esté conforme al acto o contrato.

<b>PASOS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>10.</b>	El usuario firma y realiza la biometría.	Protocolista y Auxiliares de autenticación	Los comparecientes después de haber aceptado el contenido de la escritura, proceden a firmarla y a realizar la identificación biométrica
<b>11.</b>	Numeración y Factura de la escritura pública	Protocolista.	El Protocolista con la primera firma de los otorgantes procede a numerar y facturar la escritura pública
<b>12.</b>	Entrega y Pago de Factura	Caja	Se entrega la factura al usuario para que realice el pago correspondiente en caja
<b>13.</b>	Revisión	Auxiliar de revisión	El auxiliar de revisión, verifica nuevamente que la información contenida en la escritura pública se encuentre correcta y acorde con la ley
<b>14.</b>	Autorización de la escritura pública.	Notaria.	La Notaria autoriza con su firma la escritura pública una vez verificado el cumplimiento a los requisitos legales.
<b>15.</b>	Expedición de copias de las escrituras públicas.	Auxiliar de archivo.	Se expiden y sellen las correspondientes copias de la escritura para las partes, las oficinas de registro de instrumentos públicos y demás entidades que corresponda.
<b>16</b>	Firma de las copias de las escrituras públicas	Notaria	La Notaria firma y rubrica las copias de las escrituras públicas expedidas.
<b>17.</b>	Solicitud de liquidación de impuesto de registro – Rentas Departamentales - , y Derechos de Registro.	Auxiliar REL.	El auxiliar escanea la copia auténtica de la escritura pública que corresponda, y la carga a los sistemas de Rentas y de Registro con el fin de que sean liquidados los impuestos y derechos respectivos
<b>18.</b>	Entrega al usuario las copias auténticas de la escritura pública y facturas de impuestos y derechos de registro.	Auxiliar de Archivo	Se entrega al usuario las copias auténticas de la escritura pública y facturas de impuestos y derechos de registro para su correspondiente pago e ingreso a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.  El usuario firma el libro de entrega de escritura.