

NOTARIA UNICA DE SOMONDOCO DRA. DEISY NAYIVE SUAREZ	GESTIÓN SERVICIOS NOTARIALES	
	PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN	
	PÁGINA: 1 DE 3	VERSIÓN: 002

PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN	
OBJETIVO: Garantizar un proceso de escrituración eficaz, completo y conforme a la ley, brindando así un servicio de calidad que satisfaga las necesidades del usuario.	ALCANCE: Este procedimiento abarca todas las etapas del proceso notarial desde la identificación de la solicitud del usuario hasta la entrega final de la escritura pública debidamente registrada.
RESPONSABLE: - Secretaria de Escrituración - Notaria - Protocolista	PARTICIPANTES: - Notaria - Secretarias de Escrituración - Facturación - Protocolista.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO: - Agilidad y eficiencia en el protocolo de escrituración. - Coordinación efectiva entre las áreas involucradas (escrituración, notaría, facturación y protocolo). - Verificación oportuna del cumplimiento de requisitos y documentos antes de la elaboración de la escritura. - Atención clara, oportuna y personalizada al usuario.	SEGUIMIENTO: - Supervisión constante de cada etapa del proceso de escrituración. - Verificación del cumplimiento de todos los requisitos legales. - Validación del proceso de facturación y pago correspondiente a la escrituración.
ACTIVIDADES PRINCIPALES: - Identificación de la necesidad del usuario frente al trámite de escrituración. - Recepción de los documentos. - Extensión de la escritura conforme a las indicaciones del usuario y la normatividad vigente. - Revisión de requisitos legales y verificación de documentos aportados. - Revisión final del contenido de la escritura por parte del Notario. - Autorización de la escritura por el Notario. - Firma del libro de entrega por parte del usuario al recibir la escritura.	

REQUISITOS: Cumplimiento de las exigencias legales establecidas por la Superintendencia de Notariado y Registro .	RECURSOS: • Legislación vigente: Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares e Instrucciones de la SNR. • Elementos físicos: Papel de seguridad notarial y demás insumos reglamentarios.
DOCUMENTOS: • Procedimiento interno de escrituración con sus respectivos anexos. • Procedimiento de tratamiento de datos personales. • Documentación aportada por el usuario (externa). • Minutas aportadas por el usuario o elaboradas por la Notaría.	ENTREGAS: • Orden de trabajo. • Verificación y cumplimiento de todos los requisitos legales. • Escritura pública final debidamente autorizada.

CONTENIDO

PASOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Identificar las necesidades del cliente	Secretaria General	El cliente solicita realizar una escritura.
2.	Recibir solicitud de la elaboración de escritura.	Secretaria General	Se solicita al cliente la información básica y los generales de ley.
3.	Elaborar orden de trabajo	Secretaria General	Se genera la orden de trabajo de escrituración según el acto jurídico requerido.
4.	Solicitar 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 documentos allegados	Secretaria General	Se verifica que los documentos estén completos y cumplan con los requisitos legales.
6.	Verificar paz y salvos	Secretaria General	Se comprueba que estén incluidos los pagos de impuestos y demás documentos financieros exigidos.
7.	Verificar concordancia de fechas	Secretaria General	Se revisa que los documentos coincidan en fechas, matrícula inmobiliaria, dirección, etc..
8.	Verificar documentos de identidad	Protocolista / Secretaria General	Se realiza verificación biométrica y cotejo de identidad.
9.	Elaborar la escritura	Protocolista	Se redacta la escritura conforme al acto jurídico solicitado.
10.	Revisar la escritura.	Secretaria General	Se revisa la escritura digitada para garantizar exactitud y cumplimiento legal.

11.	Firma de la escritura por el usuario.	Protocolista	Se presenta la escritura al usuario, quien la lee y firma si está conforme.
12.	Envío a facturación	Facturación	La escritura se entrega a facturación para emitir la factura y el certificado de retención.
13.	Informar al usuario sobre el pago	Caja / Protocolista / Facturación	El usuario es informado y dirigido a caja para realizar el pago correspondiente.
14.	Recepción de escritura con comprobante de pago	Caja / Protocolista	Se verifica que la factura esté cancelada; se anexa a la escritura.
15.	Revisión y firma de la Notaria.	Notaria.	La escritura es revisada y firmada por la Notaria, validando el cumplimiento legal.
16.	Envío a fotocopias y escaneo	Área de Fotocopias	Se realiza la copia y escaneo de la escritura para su archivo y entrega.
17.	Autenticación de copias.	Secretaría General / Notario	Las copias se autentican y firman conforme a lo estipulado legalmente.
18.	Entrega o envío a registro	Auxiliar de protocolo.	Se entrega la escritura al usuario o se remite a la oficina de registro, previa firma en el libro de entrega.