|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **PROCEDIMIENTO DE ESCRTURACIÓN** | |
| **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:**  Auxiliar Administrativo, escrituración y Notario. | | **PARTICIPANTES:** Notario, Auxiliar Administrativo, escrituración , caja, facturación, fotocopias**.** | |
| **FACTORES CLAVES DE ÉXITO:**   * Agilidad en el protocolo de escrituración. * Evitar las demoras 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 acorde a las necesidades del usuario.  **-** Seguimiento a escrituras hasta su autorización y registro de las mismas. | |
| **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 | |

**CONTENIDO**

| **PASOS** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Identificar las necesidades del cliente | Auxiliar Administrativo | El cliente solicita realizar escritura. |
|  | Recibir solicitud de la elaboración de escritura. | Auxiliar Administrativo | Solicitar información sobre Generales de ley. |
|  | Realizar orden de trabajo de acuerdo al acto sugerido por el usuario. | Auxiliar Administrativo | Realizar orden de trabajo escrituración |
|  | Solicitar al cliente la documentación correspondiente | Auxiliar Administrativo | El usuario entrega: Cédula de ciudadanía, título anterior, paz y salvos de impuestos prediales , paz y salvos de valorización si es el caso, Poderes, Cámara de comercio, Actas de Asamblea, etc , acorde a la necesidad del servicio. |
|  | Revisar los documentos allegados. | Auxiliar Administrativo | Se verifica que se entreguen los documentos de acuerdo a las exigencias legales. |
|  | Se revisa los paz y salvos | Auxiliar Administrativo | Se revisa que la escritura cuente con todos los documentos y pagos correspondientes. |
|  | Se verifica la concordancia de fechas. | Auxiliar Administrativo | Verificar que los documentos concuerdan con la fecha de vencimiento, la matrícula, la dirección del inmueble, etc. |
|  | Se revisa los documentos de identidad. | Auxiliar Administrativo | Realizar investigación por que todos documentos estén correctos. |
|  | Se elabora la escritura. | Auxiliar Administrativo | Se extiende la escritura acorde al Acto jurídico que se pretende realizar. |
|  | Revisar la escritura. | Auxiliar Administrativo | Una vez extendida la escritura se revisa nuevamente por la Auxiliar Adminstrativo de escrituración a fin de evitar errores en su digitación o en cumplimiento de requisitos legales. |
|  | El usuario firma la escritura | Auxiliar Administrativo | La Auxiliar Administrativo lee y muestra la escritura al usuario y el usuario leerá una vez esté conforme acorde al acto jurídico pretendido se firma la escritura. |
|  | El auxiliar Administrativo entrega escritura en sección de facturación para la elaboración de factura y certificado de retención en la fuente, acorde al Acto jurídico. | Facturación | Una vez hecha la factura se envía a caja para que el usuario realice el pago. |
|  | Se le informa al usuario que está en sección de facturación para pago. | Auxiliar Administrativo | El usuario debe realizar el pago de la escritura. |
|  | El Auxiliar Administrativo recibe la escritura con el anexo de pago. | Auxiliar Administrativo | 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. |
|  | Revisión y firma de la notarío. | Notario. | La secretaria envía las escrituras al notario para revisión y firma. |
|  | Enviar escrituras a fotocopias. | Fotocopias. | El notarío autoriza previo cumplimiento a requisitos legales y envía las escrituras a fotocopias y escaneo de las mismas. |
|  | Autenticación de copias. | Auxiliar Adm. Y el Notario. | Las copias pasan a ser autenticadas y se firman por la notaria. |
|  | Satisfacción del usuario, se hace entrega para envío a registro . | Auxiliar Administrativo | Por solicitud del usuario se entrega la escritura previa la firma en el libro de entrega o se envía a registro. |
|  |  |  |  |