



GESTIÓN SERVICIOS NOTARIALES

PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN

PÁGINA 1 DE 2

VERSIÓN: 001

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Identificar las necesidades del usuario y suministrar información	Auxiliar de Escrituración	Se identifica la necesidad del usuario y se le brinda la información necesaria sobre el trámite requerido.
Suministrar requisitos del acto escriturario	Auxiliar de Escrituración	De acuerdo con el tipo de acto requerido por el usuario, se le informan los requisitos y documentos necesarios.
Revisión de documentos y asignación de cita para otorgamiento	Auxiliar de Escrituración	El usuario hace llegar de los documentos e información requerida al Auxiliar de Escrituración, quien verifica que se encuentre completa y correcta, radica el trámite en SINFONY con la información completa de los otorgantes, con la radicación se verifica las listas de control, y se asigna fecha y hora para el otorgamiento de la escritura.
Extensión de la minuta	Auxiliar de Escrituración	El Auxiliar de Escrituración elabora la minuta observando los requisitos legales y las indicaciones de la Notaria
Revisión de la minuta	Auxiliar de Escrituración	Una vez elaborada la minuta, esta debe ser revisada por los usuarios, quienes verifican que la misma se ajuste a lo requerido por ellos, quienes podrán hacer las correcciones y ajustes que consideren necesarios.
Otorgamiento de la escritura	Auxiliar de Escrituración	Para el otorgamiento los usuarios firman e imprimen su huella en la escritura en señal de aprobación, y proceden a ser identificados biométricamente que se imprime y se aporta como anexo a la escritura. En caso de que la escritura deba ser remitida para firmas fuera del despacho, es necesario que quien va otorgar el instrumento, tenga la firma registrada en la notaría.
Numeración y facturación de la escritura	Auxiliar de caja y facturación	Con la firma del primer otorgante, la escritura pasa a facturación con todos los anexos, allí la persona encargada, numera la escritura, la factura y recibe el pago de la respectiva factura.
Finalización de escritura	Auxiliar de Escrituración	Una vez el acto escriturario está firmado por todos los otorgantes, la Auxiliar de Escrituración, procede a finalizar la escritura, es decir, imprimir el número en letras, el valor de los derechos notariales, relacionan los números de las hojas de papel de seguridad.
Revisión de la escritura	Revisor	El revisor verifica que la escritura cumpla con los requisitos de ley, si la encuentra cumple, le da visto bueno. En caso de que tenga alguna observación que deba corregirse, la regresa al Auxiliar de Escrituración para que realice las correcciones pertinentes.
Autorización de escritura	Notaria	La escritura revisada es autorizada por la notaria.



GESTIÓN SERVICIOS NOTARIALES

PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN

PÁGINA 2 DE 2

VERSIÓN: 001

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Solicitud de boleta de rentas y registro	Auxiliar de protocolo, impuesto de rentas y radicacion	La escritura pública autorizada por el Notario, es escaneada para solicitar la liquidación del impuesto de registro (rentas departamentales) y los derechos de registro.
Expedición de Copias	Auxiliar de protocolo, impuesto de rentas y radicacion	El auxiliar expide las copias requeridad, elaborar las respectivas notas de destinación y entrega a lanotaria para su firma.
Firma de copias	Notaria	El Notario procede a sellar y firmar las copias.
Entrega de copias de escrituras	Auxiliar de protocolo, impuesto de rentas y radicacion	El Auxiliar entrega las copias de escritura al interesado y explica lo relacionado con el pago de de rentas y registro, y lo relacionado con registro