


| | |
|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO ESCRITURACION No. 01 |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Version No. 02 |
| NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ARAUQUITA ARAUCA | Fecha: Enero 01/2022 |
| | Página 1 de 6 |

1. OBJETO

Establecer la metodología apropiada para realizar el proceso de escrituración de todos los actos que precede la **NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ARAUQUITA (ARAUCA)**.

2. ALCANCE


Aplica a todos los procesos de escrituración en concordancia con la normatividad que lo regula y las demás que apliquen, que tenga bajo su conocimiento la **NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ARAUQUITA (ARAUCA)**.


3. RESPONSABLES

1.3. La **NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ARAUQUITA (ARAUCA)** será responsable de los actos de escrituración establecidos por la misma, a cargo del Auxiliar Administrativo.


1.4. Los encargados de controlar el cumplimiento del presente procedimiento y los compromisos adquiridos estará a cargo de la Notaria, y de los funcionarios designados para tales.


1.5. Los funcionarios de la **NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ARAUQUITA (ARAUCA)**, en virtud de los mapas que se presentan a continuación realizarán los procesos que versen sobre escrituración en todas las etapas del mismo.

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | Revisó: DRA. ROCIO ROMERO BARRIOS REPRESENTANTE LEGAL | Aprobó: DRA. ROCIO ROMERO BARRIOS REPRESENTANTE LEGAL | Código: PRC-001 |
| | | | Fecha de modificación: Enero 01 de 2022 |


| | |
|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO ESCRITURACION No. 01 |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Version No. 02 |
| NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ARAUQUITA ARAUCA | Fecha: Enero 01/2022 |
| | Página 2 de 6 |


| PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN | |
|--|---|
| <p>RESPONSABLE:</p> <p>Auxiliar Administrativo y Notaria.</p> | <p>PARTICIPANTES DEL PROCESO:</p> <p>Notaria</p> <p>Auxiliar de Administrativo</p> <p>Escrituración</p> <p>Caja</p> <p>Facturación</p> <p>Protocolista</p> <p>Fotocopias.</p> |
| <p>OBJETIVOS ESPECIFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agilidad en el protocolo de escrituración. • Evitar los retrocesos de la escritura. | <p>SEGUIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento constante a la escritura. • cumplimiento de requisitos legales. • facturación - pago de escrituración. |
| <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar la necesidad del usuario en su escrituración. • Extender escrituras acorde 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. | |

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | Revisó: DRA. ROCIO ROMERO BARRIOS REPRESENTANTE LEGAL | Aprobó: DRA. ROCIO ROMERO BARRIOS REPRESENTANTE LEGAL | Código: PRC-001 |
| | | | Fecha de modificación: Enero 01 de 2022 |


| | |
|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO ESCRITURACION No. 01 |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Version No. 02 |
| NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ARAUQUITA ARAUCA | Fecha: Enero 01/2022 |
| | Página 3 de 6 |

| | |
|--|---|
| REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> • Superintendencia de Notariado y Registro • Cumplimiento de exigencias legales. | RECURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • Leyes, Decretos, Resoluciones, Instrucciones, Circulares, etc. • Hojas de seguridad papel notarial. |
| DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de escrituración con anexos pertinentes acorde a las exigencias legales. • Procedimiento de datos personales. • Documentos del usuario (externos) • Minutas | ENTREGAS: <ul style="list-style-type: none"> • Orden de trabajo • Cumplimiento de requisitos legales. • Escritura |

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | Revisó: DRA. ROCIO ROMERO BARRIOS REPRESENTANTE LEGAL | Aprobó: DRA. ROCIO ROMERO BARRIOS REPRESENTANTE LEGAL | Código: PRC-001 |
| | | | Fecha de modificación: Enero 01 de 2022 |

| | |
|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO ESCRITURACION No. 01 |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Version No. 02 |
| NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ARAUQUITA ARAUCA | Fecha: Enero 01/2022 <hr/> Página 4 de 6 |

| CICLO | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-------|---|-------------------------|--|
| 1. | Identificar las necesidades del cliente | Auxiliar Administrativo | El cliente solicita realizar escritura. |
| 2. | Recibir solicitud de la elaboración de escritura. | Auxiliar Administrativo | Solicitar información sobre Generales de ley. |
| 3. | Realizar orden de trabajo de acuerdo al acto sugerido por el usuario. | Auxiliar Administrativo | Realizar orden de trabajo escrituración |
| 4. | 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, paz y salvos Departamentales, Poderes, Cámara de comercio, Actas de Asamblea, etc , acorde a la necesidad del servicio. |
| 5. | Revisar los documentos allegados. | Auxiliar Administrativo | Se verifica que se entreguen los documentos acorde a las exigencias legales. |
| 6. | Se revisa los paz y salvos | Auxiliar Administrativo | Se revisa que la escritura cuente con todos los documentos y pagos correspondientes. |
| 7. | 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. |
| 8. | Se revisa los documentos de | Protocolista o Auxiliar | Realizar investigación por extradata. |

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | Revisó: DRA. ROCIO ROMERO BARRIOS REPRESENTANTE LEGAL | Aprobó: DRA. ROCIO ROMERO BARRIOS REPRESENTANTE LEGAL | Código: PRC-001 |
| | | | Fecha de modificación: Enero 01 de 2022 |



PROCEDIMIENTO ESCRITURACION No. 01

Version No. 02

NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ARAUQUITA
ARAUCA

Fecha: Enero 01/2022

Página 5 de 6

| CICLO | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-------|--|---------------------------------|---|
| | identidad. | Administrativo | |
| 9. | Se elabora la escritura. | Protocolista | Se extiende la escritura acorde al Acto jurídico que se pretende realizar. |
| 10. | Revisar la escritura. | Auxiliar Administrativo | Una vez extendida la escritura se revisa nuevamente por la Auxiliar de Escrituración de escrituración a fin de evitar errores en su digitación o en cumplimiento de requisitos legales. |
| 11. | El usuario firma la escritura | Protocolista | La protocolista 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. | La protocolista 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. |
| 13. | Se le informa al usuario que está en sección de facturación para pago. | Caja, protocolista, facturación | El usuario debe realizar el pago de la escritura. |
| 14. | La protocolista recibe la escritura con el anexo de pago. | Caja, protocolista. | 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 de la notaría. | Notaria. | La secretaria envía las escrituras a la notaría para revisión y firma. |
| 16. | Enviar escrituras a | Fotocopias. | La notaría autoriza previo cumplimiento a |


SNR SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO
La guarda de la fe pública

Revisó:
DRA. ROCIO ROMERO
BARRIOS
REPRESENTANTE LEGAL

Aprobó:
DRA. ROCIO ROMERO
BARRIOS
REPRESENTANTE LEGAL

Código: PRC-001

Fecha de modificación:
Enero 01 de 2022


| | |
|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO ESCRITURACION No. 01 |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Version No. 02 |
| NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ARAUQUITA ARAUCA | Fecha: Enero 01/2022 |
| | Página 6 de 6 |

| CICLO | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-------|--|------------------------------------|---|
| | fotocopias. | | requisitos legales y envía las escrituras a fotocopias y escaneo de las mismas. |
| 17. | Autenticación de copias. | Auxiliar Administrativo y Notario. | Las copias pasan a ser autenticadas y se firman por la notaria. |
| 18. | Satisfacción del usuario, se hace entrega para envío a registro. | Auxiliar de protocolo. | Por solicitud del usuario se entrega la escritura previa la firma en el libro de entrega o se envía a registro. |

4. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

| REV. | APARTADO MODIFICADO | DESCRIPCIÓN | FECHA |
|------|---------------------|------------------------|------------|
| 001 | Todas las páginas | Creación del Documento | 01/01/2022 |
| | | | |

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | Revisó: DRA. ROCIO ROMERO BARRIOS REPRESENTANTE LEGAL | Aprobó: DRA. ROCIO ROMERO BARRIOS REPRESENTANTE LEGAL | Código: PRC-001 |
| | | | Fecha de modificación: Enero 01 de 2022 |