

NOTARIA UNICA DEL CÍRCULO DE CIUDAD BOLIVAR	PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN
--	---------------------------------------

OBJETIVO: Elaboración de Escrituras Públicas atendiendo las normas legales vigentes y la necesidad expresada por los usuarios al momento de la recepción de los documentos, de manera oportuna, generando confianza y brindando seguridad.	ALCANCE: Protocolo
RESPONSABLE: Asistente de Protocolo y Notaria	PARTICIPANTES: Notaria, asistente de protocolo, demás asistentes y colaboradores de apoyo en facturación, copias y archivo.
FACTORES DE EFICIENCIA Y EFICACIA: Recepción de la documentación completa, orientación a los usuarios frente a inquietudes del acto o contrato formulada por los usuarios, agilidad en la elaboración de la escritura pública y revisión final	
ACTIVIDADES PRINCIPALES: <ul style="list-style-type: none"> - Identificar la necesidad del usuario, ante el trámite solicitado (Se consigna la información en el radicador de trámites implementado por la Notaría). - Verificar el cumplimiento y entrega de todos los requisitos y documentos exigidos para cada acto o contrato. - Efectuar el reparto a los funcionarios de la Notaría. - Consulta de antecedentes. - Elaborar la Escritura Pública y liquidar los derechos notariales. - Tomar la firma de los otorgantes en la Escritura Pública, y realizar el cotejo biométrico. - Recibir el pago de los derechos notariales. - Ingresar la Escritura Pública al Sistema de Información Notarial y emitir la factura electrónica. - Revisar y autorizar la Escritura Pública. - Expedir las copias de la Escritura Pública. - Entrega de la Escritura Pública al usuario para efectuar la inscripción en la Oficina de Registro de Instrumento Públicos correspondiente o si el usuario lo requiere efectuar la Radicación Electrónica - Entrega de la Escritura Pública a los usuarios -Firma libro de entrega y recibo de la Escritura Pública. 	
REQUISITOS: Cumplimiento de las normas legales vigentes y de los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro.	SEGUIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de requisitos legales. - Pago de Escritura. - Ingreso al Sistema de Información Notarial. - Facturación electrónica.
	RECURSOS: Normatividad vigente, equipos de cómputo y papel notarial.

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Establecer la necesidad del usuario (consignar la solicitud en el radicador)	Asistente Administrativa	Indicar el trámite a realizar
2	Efectuar el reparto al funcionario que le corresponde	Asistente de Protocolo y demás colaboradores	Elaboración de la misma

3	Revisar la documentación y consultar antecedentes	Asistente de Protocolo y demás colaboradores	Copia de documentos de identidad, título adquisitivo, paz y salvo predial y de valorización, ficha predial catastral, certificado de tradición y libertad, paz y salvo de administración, documentos que acrediten representación legal de personas jurídicas, resoluciones, planos, poderes, entre otros, acorde con el trámite solicitado
4	Elaboración de Escritura Pública y liquidación de derechos notariales	Asistente de Protocolo y demás colaboradores	Elaboración de la Escritura Pública acorde con el acto solicitado.
5	Firma de la Escritura Pública por los otorgantes y cotejo de biométrico	Asistente Administrativa y personal de apoyo	Firma y toma de huellas, y fotografía por cotejo en el sistema biométrico
6	Cancelación y pago de derechos notariales	Asistente Administrativa y/o Notaria	El usuario realiza el pago de derechos notariales
7	Ingreso de Escritura al Sistema de Información Notarial – SIN y generación de la factura electrónica	Asistente de Protocolo	Ingreso de la Escritura Pública al Sistema de Información Notarial - SIN para su numeración y generación de la factura electrónica
8	Autorización, revisión, copias	Notaria, colaboradores y/o apoyo archivo	La Notaria la revisa, la autoriza con su firma y entrega al personal de apoyo para expedición de copias
9	Trámite para obtención de la liquidación del impuesto de anotación y registro en Mercurio y de Radicación Electrónica para la inscripción de la Escritura Pública en la Oficina de Registro, este último si lo requiere el usuario	Asistente administrativa y/o Asistente de Registro Civil	Solicitud de la liquidación del impuesto de anotación y registro y demás pasos para radicación electrónica.
10	Entrega de la Escritura Pública al usuario	Asistente de Protocolo y demás asistentes.	Se entrega al usuario para culminar trámite de pago del impuesto de anotación y registro y firma del libro de recibo y entrega
11	Entrega de antecedentes y cierre radicador, una vez inscrita la Escritura Pública en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	Asistente de Protocolo y demás colaboradores	Culminación y cierre del trámite.