

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ESCRITURACIÓN

PROCESO:	ESCRITURACIÓN		
OBJETIVO:	Garantizar la eficiencia y seguridad jurídica en la elaboración y formalización de escrituras públicas, asegurando la total satisfacción y confianza de nuestros usuarios en sus actos jurídicos.		
RESPONSABLES-PARTICIPANTES:	Protocolista, auxiliar administrativo, Notario		
REQUISITOS:	Superintendencia de Notariado y Registro – cumplimiento de exigencias legales.		
Pasos	Actividades	Responsable	Descripción
1	Identificar las necesidades del usuario	Auxiliar administrativo	Se identifica efectivamente las necesidades del usuario y se brinda información necesaria sobre el trámite de escrituración requerido.
2	Solicitar al usuario los documentos correspondientes al trámite de escrituración	Protocolista	De acuerdo con el tipo de escritura, se detallan los requisitos específicos que deberá cumplir el usuario. Se comunican los requisitos legales.
3	Recepción y revisión de los documentos	Protocolista	Se verifica la documentación pertinente para asegurarse de que cumple con los requisitos legales necesarios para la escritura.
4	Extensión de la escritura	Protocolista	Se redacta el texto de la escritura pública. Este texto debe reflejar fielmente las voluntades de las partes y cumplir con los requisitos legales establecidos por la ley aplicable.
5	Revisión de la escritura	Auxiliar administrativo	Una vez extendido el texto de la escritura, esta es revisada nuevamente, de modo que, se pueda evitar errores en su digitación o en cumplimiento de requisitos legales.

Carrera 8 Nro.: 10 – 40. Cel.: 314 615 28 12 Tel.: (604) 8 55 90 88

Correo: notariarmenia@hotmail.com y unicarmerenia@supernotariado.gov.co

Horario de atención: Lunes, Jueves, Viernes y Sábado de 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm.

Domingo de 8:00 am a 4:00 pm jornada continua. Martes y Miércoles no hay servicio.



NOTARÍA ÚNICA DEL CÍRCULO

ARMENIA - ANTIOQUIA

6	Revisión y lectura de la escritura por las partes	Protocolista y auxiliar administrativo	Las partes involucradas revisan dan lectura de la escritura para asegurarse de que refleje correctamente sus intenciones.
7	Otorgamiento de la escritura	Protocolista, Auxiliar administrativo, notario	Las partes otorgantes una vez leído y aprobado el texto de la escritura pública, proceden a firmar en constancia de aceptación del instrumento.
8	Facturación y pago	Protocolista y auxiliar administrativo	Se realiza la factura correspondiente al acto jurídico celebrado y el usuario realiza el debido pago de la escritura.
9	Autorización de la escritura	Notario	Una vez firmada la escritura por las partes y debidamente revisada nuevamente por el auxiliar, es firmada y autorizada por el Notario
10	Solicitud liquidación del impuesto de registro	Auxiliar administrativo	La escritura pública autorizada por el Notario, es escaneada para solicitar la liquidación del impuesto de registro (rentas departamentales).
11	Expedición de copias	Protocolista y Auxiliar administrativo	Se expiden las copias correspondientes con las respectivas notas de destinación.
12	Firma de copias	Notario	El Notario procede a sellar y firmar las copias.
13	Entrega de copias con la respectiva boleta de rentas	Auxiliar administrativo	Por solicitud del usuario se entregan las copias expedidas para su correspondiente registro.

Carrera 8 Nro.: 10 - 40. Cel.: 314 615 28 12 Tel.: (604) 8 55 90 88

Correo: notariarmenia@hotmail.com y unicarmerenia@supernotariado.gov.co

Horario de atención: Lunes, Jueves, Viernes y Sábado de 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm.

Domingo de 8:00 am a 4:00 pm jornada continua. Martes y Miércoles no hay servicio.