

PROCEDIMIENTO PARA ESCRITURAS.

1. OBJETIVO

Ofrecer al usuario el servicio efectivo de escrituración de acuerdo con los parámetros legales

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al proceso de escrituración. Inicia con la solicitud de un servicio por parte del usuario y finaliza cuando la escritura firmada por los usuarios es colocada en la papelera marcada con "escrituras para revisión".

3. DEFINICIONES:

- 3.1 Escritura pública: Instrumento que contiene declaraciones en actos emitidos ante el Notario, con los requisitos previstos en la ley y que se incorpora al protocolo.
- 3.2 Instrumento: Documento llamado también escritura pública.
- 3.3 Protocolo: Archivo de las escrituras públicas.
- 3.4 Soporte de legalidad: Formato que contiene relación de los comparecientes en la escritura pública, de los anexos legales que esta debe tener y que el oficial de escrituración y el auxiliar de escrituración deben llenar.
- 3.5 Ruta: Cuadro incluido en el soporte de legalidad con el cual se hace el control de los pasos necesarios en el proceso de perfeccionamiento de la escritura Pública.

4. DESARROLLO

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepciona información a cerca del querer del usuario. <ul style="list-style-type: none">• Si el servicio solicitado es el de matrimonio se remite el usuario al auxiliar de oficina encargado de este servicio. Ver instructivo para matrimonio civil.• Si el servicio solicitado es el de liquidación de herencia se remite el usuario al Coordinador Jurídico Ver Decreto 902 de 1988.• Si el Servicio solicitado es pago de boleta fiscal y registro ver procedimiento de pago de boleta fiscal• Si el servicio solicitado es acta de testimonio especial de Notario ver instructivo de acta de testimonio especial de notario.	Auxiliar de Escrituración I	
2	Determina cual es el acto o contrato que el usuario quiere realizar.	Auxiliar de Escrituración I	
3	Solicita al usuario los documentos soportes legales exigidos para el acto o contrato a realizar de acuerdo a lo relacionado en el formato soporte de legalidad correspondiente, cuando este existe.	Auxiliar de Escrituración I	Soporte de legalidad
4	Ingresa al software notarial para radicar el acto correspondiente, elaborará una liquidación provisional del valor de los derechos notariales correspondientes al servicio que se va a prestar si el usuario lo solicita.	Auxiliar de Escrituración I	Radicación y Liquidación provisional
5	Diligencia la ruta del formato del soporte de legalidad en lo referente a la fecha, hora de recibida la solicitud del servicio notarial.	Auxiliar de Escrituración I	Soporte de legalidad
6	Diligencia el formato soporte de legalidad respectivo exceptuando las casillas pago de derechos notariales, fecha de entrega de copias, boleta fiscal y registro. Acuerda con el usuario la fecha y hora de la firma de la escritura pública y lo señala en el formato de soporte de legalidad.	Auxiliar de Escrituración I	Soporte de legalidad
7	Ingresa a la página de SiCali a confirmar el paz y salvos de Predial y el de Valorización de la ciudad de Cali e imprime los certificados que validan los documentos originales entregados por el usuario.	Auxiliar de Escrituración I o Auxiliar de Escrituración II	Certificados de SiCali que validan los datos

			originales
8	Verifica que los documentos soportes legales estén completos, confrontando estos con el formato soporte de legalidad.	Auxiliar de Escrituración I	Soporte de legalidad
9	Elabora digitalmente la escritura pública con los respectivos documentos existentes, teniendo en cuenta las declaraciones de los otorgantes y se hará con toda claridad y precisión de manera que se acomoden lo más exactamente posible a sus propósitos y la esencia y naturaleza del acto o contrato que se celebre. En caso que el usuario no haya traído la documentación completa se podrá adelantar la digitación de la escritura publica y se le da al usuario un plazo para la entrega de los documentos soportes legales (poderes, comprobantes fiscales) hasta el momento en que comparezca(n) a firmar la escritura pública.	Auxiliar de Escrituración I o Auxiliar de Escrituración II	Borrador de escritura
10	Imprime en papel un borrador de la escritura elaborada y lo entrega a los usuarios para que estos lo lean y señalen los errores que puedan existir y hagan las sugerencias que sobre el acto o contrato quieran hacer. En caso que el usuario detecte un error se hace la corrección correspondiente en el sistema o en caso que presente una duda se la hace la aclaración	Auxiliar de Escrituración I o Auxiliar de Escrituración II	Borrador de la escritura
11	Elabora digitalmente la(s) factura(s) correspondiente(s) al valor de los derechos notariales producto del servicio prestado y antes de grabarla se informa al usuario el valor de los derechos notariales. Además se ofrece al usuario el servicio de pago de boleta fiscal y registro. De ser requerido este servicio vaya al procedimiento de boleta fiscal y registro.	Auxiliar de Escrituración I o Auxiliar de Escrituración II	Factura
12	Imprime y entrega la factura al usuario para que cancele en caja el valor de los derechos notariales , en caso que vaya a pagar los derechos con cheque diligencia el formato pago de escrituración con cheque el cual se entregará al usuario para que este lo anexe a la factura.	Auxiliar de Escrituración I o Auxiliar de Escrituración II	Factura, Pago de escrituración con cheque
13	Recibe del usuario el pago de los derechos notariales señalados en la factura en caso que cancele con cheque los derechos notariales verifica la existencia del formato de pago con cheque y coloca el sello de cancelado a la factura y le entrega al usuario el original y una copia de la factura, para que le entregue esta al auxiliar de escrituración que lo esta atendiendo.	Cajera	Factura con sello de cancelado
14	Recibe del usuario la copia de la factura con sello de cancelado.	Auxiliar de Escrituración I Auxiliar de escrituración II	Copia de factura con sello de cancelado
15	Toma al usuario la foto, huella digital o física en la escritura pública en caso de no poderse tomar la huella digital. En caso de no poder tomar la huella digital se coloca un sello que señala la razón por la cual no se tomó la huella biométrica. de quienes firman la escritura pública, entregándole al usuario el stiker correspondiente para que valide la información que en él aparece. Si en el momento de validar la huella digital el programa no lo reconoce sacando el letrero "identidad rechazada" deberá proceder de la siguiente manera: pulsará la opción de editar con el fin de verificar si existe una posible suplantación de persona, en razón a que el documento de identificación del usuario que está en ese momento solicitando el servicio notarial tiene el mismo nombre y mismo número de cédula pero no coincide con la foto de la persona que ya está registrada en la base de datos del software de identificación biométrica y actuará así: 1. se Abstendrá de prestar el servicio porque aparece una nulidad absoluta. 2. Informa al usuario que posiblemente está siendo suplantado y le sugiere que informe a la Fiscalía. En caso que sea el mismo número de cédula con foto y nombres distintos se deberá confrontar el software de identificación biométrica por la opción de nombre para verificar si ha existido un	Auxiliar de Escrituración I o Auxiliar de Escrituración II	Huella digital o biométrica. Foto del usuario, stiker.

	<p>error en la digitación del número de cédula. Si se comprueba la existencia del error en la digitación en el momento de operar el software de identificación biométrica se presta el servicio y se hace la corrección del error.</p> <p>Si se comprueba que no existe el error no se presta el servicio y se informa al usuario que posiblemente esta siendo suplantado.</p> <p>Si aparece la opción "capturar nuevamente la huella" se deberá proceder en tal sentido untando al usuario en los dedos correspondiente la glicerina para facilitar la lectura de la huella, si en definitiva no es posible la lectura de la huella digital se deberá tomar de manera física en la escritura pública la huella debiendo colocar el sello que señala la causa por la cual no se pudo tomar la huella. (Impedimento físico o problemas técnicos)</p>		
16	<p>Imprime en el papel oficial la escritura pública correspondiente, la cual contendrá el querer del usuario y lo correspondiente a: número de la escritura, fecha de la escritura, comprobantes fiscales que se anexan a la escritura y valor de los derechos notariales que origina la factura. Esta información debe ir tanto en el formato de calificación para la oficina de Registro anexo a la escritura pública como en el texto de la misma.</p> <p>NOTA: La escritura pública no podrá ser impresa por el auxiliar de escrituración hasta tanto no este la totalidad de la documentación exigida por la Ley (poderes, comprobantes fiscales).</p> <p>Si una vez firmada la escritura pública por uno de los otorgantes se trajere un poder para representar algún compareciente de la escritura pública se aceptará el poder si éste llena los requisitos legales y se deja constancia en la escritura pública de esta situación. Entrega al usuario la escritura pública para que la lea nuevamente.</p>	Auxiliar de Escrituración I o Auxiliar de Escrituración II	Formato de calificación oficina de registro y Escritura Pública
17	Otorga la escritura con firma autógrafa.	Usuario	Escritura firmada
18	Diligencia el formato de ruta del soporte de legalidad en lo correspondiente a la fecha y hora en que ingresa la escritura a la papelera marcado con escrituras para revisión.	Auxiliar de Escrituración I o Auxiliar de Escrituración II	Soporte de legalidad
19	Ingresa la escritura a la papelera marcado con escrituras para revisión.	Auxiliar de Escrituración I o Auxiliar de Escrituración II	Soporte de legalidad
20	Toma las escritura para revisión (ver procedimiento de control de legalidad).	Auxiliar Control de legalidad	Soporte de legalidad

5. APÉNDICE :

- Procedimiento de Control de legalidad
- Instructivo para Matrimonio civil

