

## PROCEDIMIENTOS GENERALIDADES

1. La Notaría única de Toro Valle , en todos los procedimientos y trámites, basa su quehacer en el Estatuto Notarial, leyes, decretos, Circulares e instrucciones que rigen la actividad y función Notarial.
2. Los servicios y conocimientos son prestados, contando con principios de nuestra función: igualdad, eficiencia, transparencia, legalidad, imparcialidad, seguridad jurídica.
3. La secretaria ejerce sus funciones propias y tareas a cargo
4. En cuanto a los usuarios del servicio notarial se les brindara un trato amable y respetuoso, orientándolos en lo atinente para la satisfacción de sus requerimientos Notariales.
5. Los adultos mayores, mujeres embarazadas y las personas con limitaciones o discapacidades, recibirán la atención de manera preferencial.
6. Los procesos de identificación de los usuarios deberán realizarse mediante *identificación biométrica*, salvo las excepciones legales.
7. Los empleados deben conocer el Sistema para la Prevención y control de lavado de activos y la financiación del terrorismo, SIPLAFT de la Notaría Única de Toro Valle .

### IDENTIFICACION BIOMETRICA

Este proceso accede, en tiempo real, a la base de datos de la Registraduría, para cotejar las huellas dactilares de esa base con las huellas impuestas por el usuario en la diligencia o trámite notarial.

Todos los procesos de identificación en la Notaría deben realizarse mediante identificación biométrica, de acuerdo al orden legal

#### Procedimiento

1 Se solicita al usuario el documento de identidad.

2 Se solicita al usuario el documento respecto del cual se hace la diligencia notarial para que se seleccione el, tipo de acto.

3 Se solicita que el usuario imparta autorización para el trámite de identificación biométrica.

4 Se toman huellas dactilares del usuario

5 Se toma fotografía al usuario

6 Se toma firma del usuario en pantalla digital

7 Se hace cotejo de las huellas con la Registraduría

Firma digital del Notario, si el cotejo es positivo

#### Excepciones

Se usaran los sellos en diligencias realizadas fuera del despacho notarial, y en el caso que no pueda ser leída la huella del usuario, por enfermedad, u otra causa.

También cuando por causa de fallas de red eléctrica o de internet, o de sistema.

### DECLARACIONES EXTRAJUICIO

Son expresiones realizadas por los usuarios, bajo la gravedad del juramento.

#### **Procedimiento**

- Verificar, la cédula del o los declarantes o contraseña de identificación vigente. averiguar sobre el destino o de la declaración.
- Tomar los datos del declarante.
- Como se trata de declaraciones rendidas, bajo la gravedad del juramento, debe informarse, de las consecuencias jurídicas
- Se lee al usuario .
- Informar al usuario sobre la certeza una vez firmada no puede corregirse.
- Impresión de original y copia.
- Toma de firma y huella.
- Imponer sellos.
- En el texto de las declaraciones extrajuicio deben quedar consignados los valores y costos .
- Ningún menor de edad está habilitado ni puede rendir declaración jurada ante Notario.

## ESCRITURACION

### Generalidades

La escritura pública es un instrumento público contentivo de actos jurídicos, ante el Notario que se incorpora al protocolo Notarial.

### Procedimiento.

#### Recepción de solicitud.

- ingreso la información del usuario y en presencia de éste, verificando los documentos necesarios para el acto.
- Anotar clase de acto
- Nombres completos de los otorgantes con documentos de identificación, estados civiles, precio, forma de pago, direcciones, teléfonos, correo electrónico.
- Fecha y hora en las cuales desean firmar los otorgantes.

#### Solicitar los siguientes documentos:

- Cédulas de ciudadanía.
- Escritura de tradición (para tomar Nota de los linderos del inmueble)
- Registros civiles de nacimiento o matrimonio (para liquidación y disolución de sociedad conyugal, cambio de nombre, autorización permanente para salida del país de un menor de edad, cancelación de patrimonio de familia y en general todos aquellos actos en que intervenga un menor de edad).
  
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio social, cuando se trate de actos en los que intervengan personas jurídicas y acta de junta o asamblea de socios si el representante legal no está facultado estatutariamente para realizar tal acto.
- Cuando los inmuebles estén sometidos a Régimen de Propiedad Horizontal deben aportarse en todos los actos
  
- Paz y Salvo de administración. Si este no es presentado se debe elaborar Nota de solidaridad del nuevo propietario ante posibles deudas a favor de la administración.

#### Documentos adicionales necesarios para Contratos de compraventa, hipotecas, venta con hipoteca Vio actos de transferencia de dominio Vio limitación del dominio:

Comprobantes fiscales:

- Paz y salvo municipal o departamental del año en curso, cuando el inmueble está ubicado fuera de Bogotá.
- Paz y salvo de valorización o certificación de que el inmueble no está gravado por valorización.

#### Se solicitaran documentos adicionales para:

Reformas estatutarias,Cancelación de hipoteca,Poder General,Cambio de nombre, Cancelación de patrimonio de familia.

#### Elaboración.

- Hacer una revisión inicial de los documentos
  
- Permitir la revisión al usuario
- Hacer entrega oportuna de las correcciones o modificaciones
  
- Revisar lo corregido y dar visto bueno para la liquidación, numeración de la escritura y toma de firmas a los intervinientes en el acto.
  
- Con posterioridad al cierre, revisar por última vez y hacer entrega de la escritura y de sus anexos, al funcionario para revisión final.

LIQUIDACIÓN DE DERECHOS NOTARIALES Y NUMERACIÓN DE ESCRITURA.

- A solicitud del usuario puede realizarse una pre liquidación, para determinar el costo aproximado
- Verificar los datos esenciales del acto y el valor base para la liquidación de los comprobantes fiscales. Si el valor base del acto escriturario es menor que el que tienen los comprobantes fiscales deberá tomarse este último para efectos de liquidación de derechos Notariales.
- La numeración de la escritura depende del número consecutivo que el sistema otorga en estricto orden. Este número incorporado a la factura, será tomado para la numeración de todas las hojas de la escritura, por Digitación.
- El valor de la pre liquidación es consultada al usuario. Si está conforme se procede a la impresión de la factura.
- Con posterioridad al pago realizado en Caja ,el usuario conserva su factura original y una de las copias es enviada a Digitación.
- La factura es requisito imprescindible para el cierre de la escritura.

#### **Revisión final.**

- La revisión final con sus anexos. Se adjunta la factura de venta.
- El número de la escritura debe coincidir con el número de la escritura que esta en la factura.
- Los actos constituidos deben coincidir con los liquidados.
- Nombres y números de documento deben coincidir con las copias de los documentos de identificación.
- La dirección del inmueble y el folio de matrícula inmobiliaria debe coincidir con los comprobantes fiscales.
- Los comprobantes fiscales deben estar a la fecha. Comprobar que los linderos concuerden con los que se registran en la tradición del inmueble.
- Verificar que la escritura tenga firma y huella de los contratantes u otorgantes.