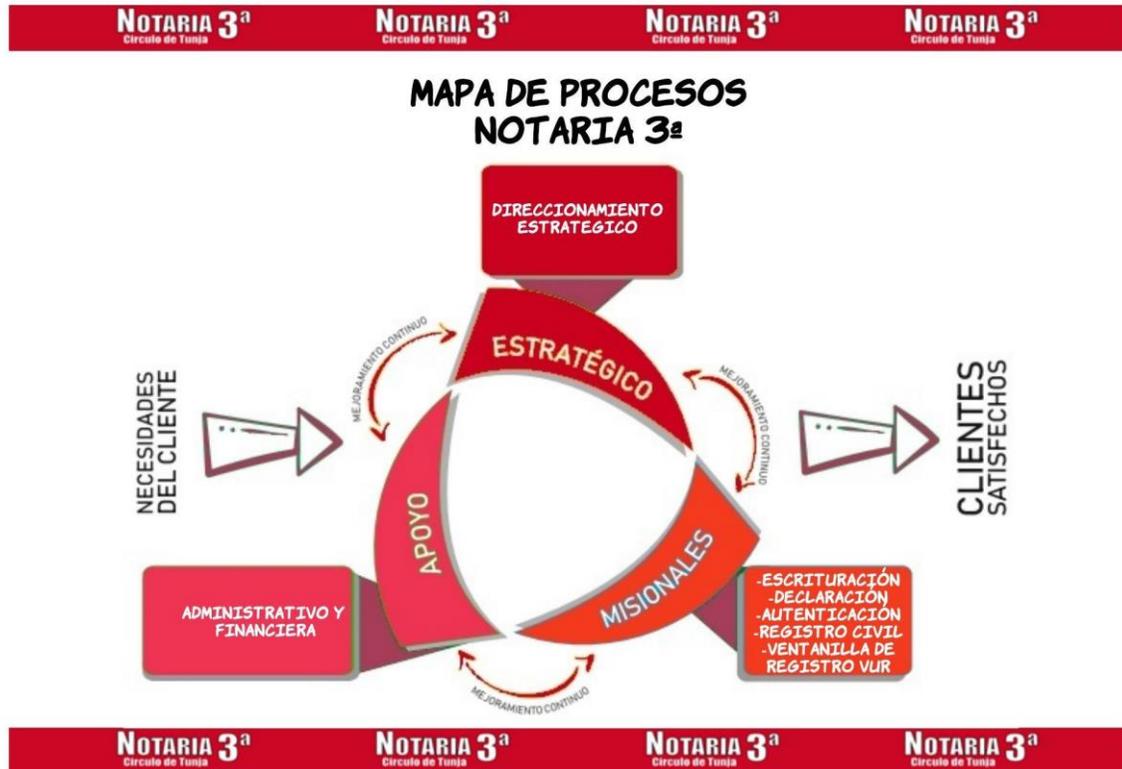


PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA NOTARIA 3^a



PROCESOS DE LA NOTARIA 3^a

PROCESO ESTRATEGICO

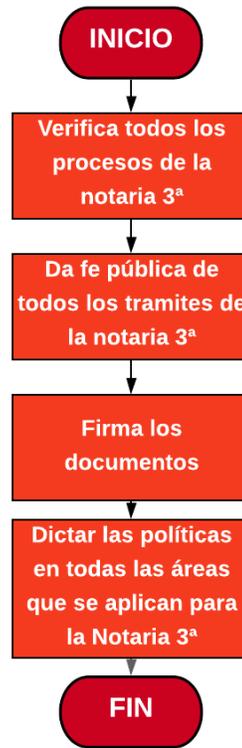
- **DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO:** Establece los requisitos necesarios para el establecimiento de la planificación estratégica, Instituye la fe pública a todos los documentos notariales, presta asesoría imparcial a los usuarios, asesorando y aconsejando, realiza contrataciones del personal, ejercer el control y vigilancia sobre las gestiones y decisiones de los trabajadores, exigirles el cumplimiento de sus funciones y obligaciones.

❖ DESCRIPCIÓN

- Verifica todos los procesos de la notaria 3^a
- Da fe pública de todos los tramites de la notaria 3^a
- Firma los documentos

- Dictar las políticas en todas las áreas que se aplican para la Notaria 3^a

❖ FLUJOGRAMA



PROCESO MISIONAL

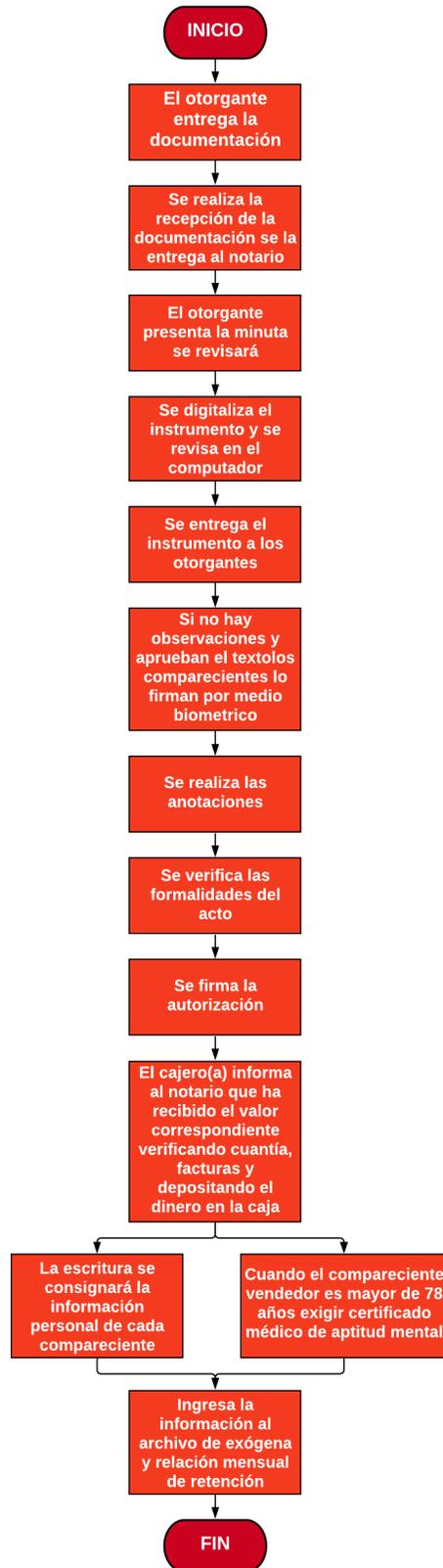
- **ESCRITURACIÓN:** Realiza, analiza y elaborar minutas y escrituras sobre compraventas, hipotecas, cancelación de hipotecas, otorgamiento de poder general, reglamentos de propiedad horizontal, protocolizaciones, declaraciones y liquidaciones de unión marital de hecho, corrección de registros civiles, sucesiones, testamentos, constitución de fideicomiso, constitución de usufructos, constitución de sociedades; reforma, formalización, disolución y demás; protocolización de matrimonios ante juez y matrimonios, divorcios y liquidaciones de sociedad conyugal, cambio de nombre y demás negocios y actos que se tramiten en la Notaria.

❖ DESCRIPCION

- El otorgante entrega la documentación a la secretaria del despacho; se le solita su número telefónico y en lápiz se anota en uno de los documentos recibidos.
- El funcionario(a) encargado(a) de la recepción de la documentación se la entrega al notario, quien la revisará para disponer o no su extensión. cuando el otorgante presenta la minuta se revisará ésta, la cual debe estar firmada por la totalidad de los otorgantes.
- Una vez se ha digitado el instrumento se revisa en el computador por parte de quien lo elabora y bajo su propia responsabilidad.
- Si no hay correcciones para hacer se entrega el instrumento a los otorgantes para que lo lean o les sea leído y adviertan las observaciones y los errores si a ello hubiere lugar, para corregirlos.
- Si no hay observaciones y aprueban el texto los comparecientes lo firman. Debe hacerse especial énfasis al usuario respecto de la lectura del texto y la verificación de los datos allí contenidos precisándoles lo expuesto en el art.9 del dec. 960/70.
- Una vez firmado por los otorgantes mediante biometría (si no es posible se informará inmediatamente al notario), pasa al protocolista para que realice las anotaciones en el libro alfabético y el cronológico de escrituración y libro control de escrituras del despacho y verifique que los valores correspondan a los de la factura.
- Surtido lo anterior pasa al notario la escritura para que verifique las formalidades del acto luego de lo cual procederá a autorizarla mediante su firma.
- El cajero(a) informa al notario que ha recibido el valor correspondiente verificando cuantía, facturas y depositando el dinero en la caja.(toda factura impresa debe tener la nota con la “autorización numeración de facturación DIAN no. 18762009566954 de 8 de agosto de 2018”.)

- En la escritura se consignará la información personal de cada compareciente: nombre, documento de identidad, teléfono, ocupación (detallada), estado civil, correo electrónico, dirección de residencia. si el compareciente es apoderado señalar ésta calidad y a quien apodera. el apoderado dejará constancia de que *el poder mediante el cual actúa en este acto, se encuentra vigente y no concurre en él ningún impedimento para ejercerlo.*
- Cuando el compareciente vendedor es mayor de 78 años exigir certificado médico de aptitud mental.
- El funcionario de asuntos financieros ingresa la información al archivo de exógena y relación mensual de retención y para los asuntos administrativos y actualizará los libros de IVA, diario de contabilidad y cuadro de ingresos.

❖ FLUJOGRAMA

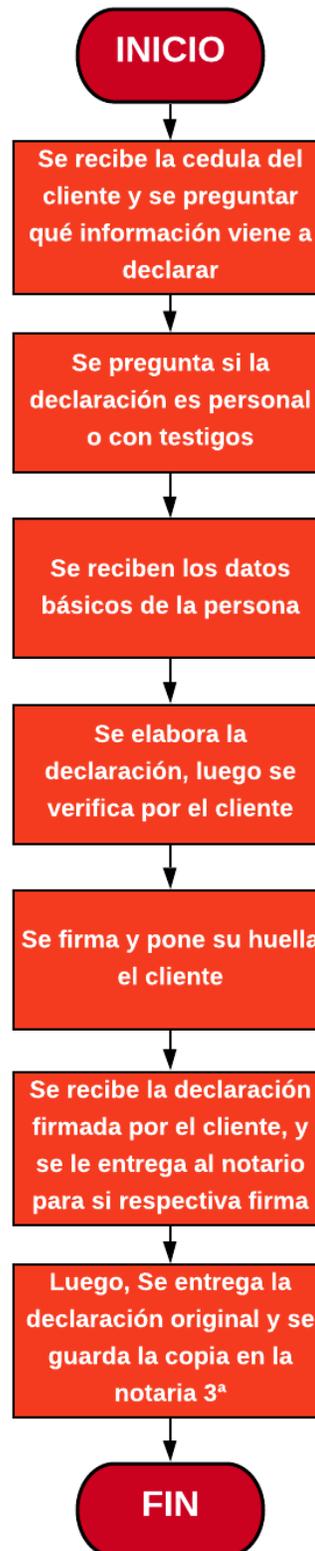


- **DECLARACIÓN:** Plasma declaraciones y registros para la realización de las necesidades que se presentan diariamente en la atención del servicio notarial, también recibe la cedula de ciudadanía original, para que sea revisada según lo establecido para comprobar su originalidad y así se puede realizar la operación que el usuario requiere.

❖ DESCRIPCIÓN

- Se recibe la cedula del cliente y se preguntar qué información viene a declarar
- Se pregunta si la declaración es personal o con testigos
- Se reciben los datos básicos de la persona
- Se elabora la declaración, luego se verifica por el cliente
- Se firma y pone su huella el cliente
- Se recibe la declaración firmada por el cliente, y se le entrega al notario para si respectiva firma
- Luego, Se entrega la declaración original y se guarda la copia en la notaria 3^a

❖ FLUJOGRAMA

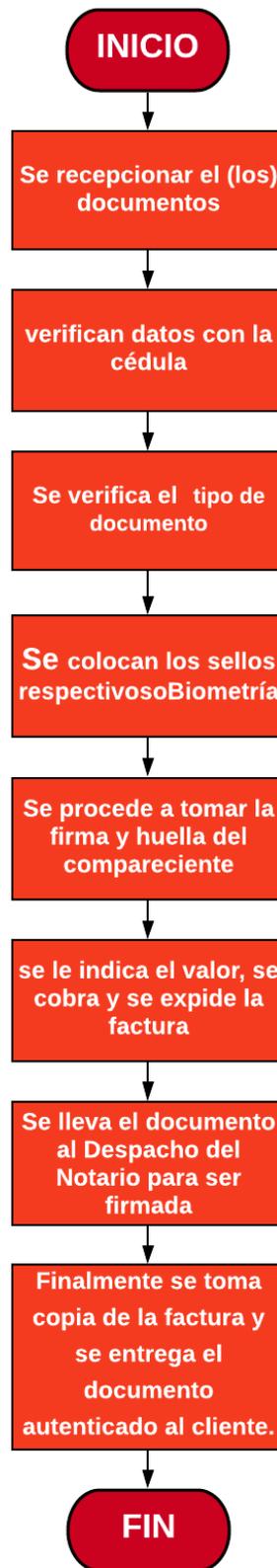


- **AUTENTICACIÓN:** Desarrolla el servicio notarial en autenticaciones, declaraciones y otras funciones que impliquen de su colaboración para la solución rápida en la atención al cliente.

❖ **DESCRIPCIÓN**

- Se recepcionar el (los) documentos y se verifican datos con la cédula de ciudadanía.
- De acuerdo al tipo de documento se colocan los sellos respectivos ○ Biometría.
- Se procede a tomar la firma y huella del compareciente y se le indica el valor, se cobra y se expide la factura (Toda factura impresa debe tener la nota con la “Autorización Numeración de facturación DIAN No. 18762009566954 de 8 de agosto de 2018”.)
- Se lleva el documento al Despacho del Notario para ser firmada.
- Finalmente se toma copia de la factura y se entrega el documento autenticado al cliente.

❖ FLUJOGRAMA



- **REGISTRO CIVIL:** Se realizan los registros civiles que prueba la existencia de una persona, su estado civil, su situación jurídica frente a su familia y a la sociedad en general, su capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones

❖ DESCRIPCIÓN

- Llega el antecedente para realizar el registro civil
- Se recibe la cedula de ciudadanía
- Verifica la información que el antecedente conocida con las personas de la cedula
- Se procede a la elaboración del registro de acuerdo a los antecedentes
- Se elabora el folio se le pasa a la persona para que verifique los datos y firme el documento.
- Se tienen tres copias, una para la oficina de registro, otra para la base de datos de la notaria 3^a y una la cual se queda con el cliente.

❖ FLUJOGRAMA

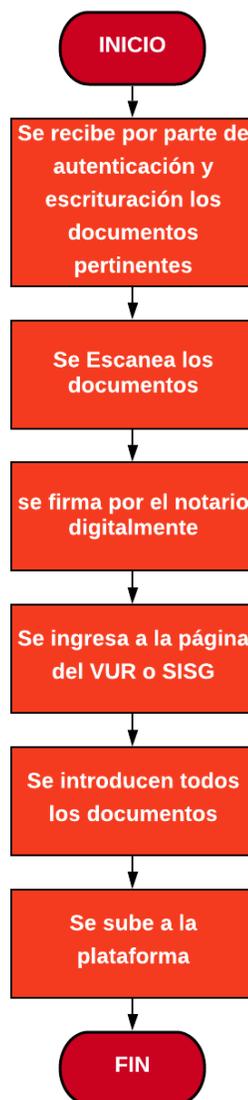


- **VENTANILLA DE REGISTRO VUR:** Ejecuta la liquidación de boletas fiscales y registro, escanear las escrituras y enviarlas a los entes de control.

❖ **DESCRIPCIÓN**

- Se recibe por parte de autenticación y escrituración los documentos pertinentes
- Se Escanea los documentos, luego se firma por el notario digitalmente.
- Se ingresa a la página del VUR o SISG
- Se introducen todos los documentos
- Se sube a la plataforma

❖ **FLUJOGRAMA**



PROCESO DE APOYO

- **ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO:** Programar, registrar y controlar los recursos financieros y administrativa de la NOTARIA 3^a con el propósito de garantizar la calidad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad de la información.

❖ DESCRIPCIÓN

- Se recibe y se verifican los documentos, digitaliza la información, se realiza una interfaz en el programa contable.
- Se realiza el registro de órdenes de pago donde se recibe la información se realiza interfaz de información y se verifican las cuentas
- Registro de nómina y contratos de servicios se recibe y verifica documentos y se digitaliza información y se realiza interfaz de información
- Se realiza el registró de factura de ventas, se reciben, verifican y se digitan y se hace una interfaz de información
- Se realiza el registro de informe de caja y bancos, recibir información, digitaliza y realizar interface de contabilidad
- Se realiza depreciación, amortización y provisión
- Se realiza declaración de pago de impuestos
- Se realiza cierre contable

❖ FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTOS DE LA NOTARIA 3^a

- **PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE NOMBRE:** Nuestro ordenamiento jurídico ofrece a toda persona la posibilidad de cambiar su nombre o apellidos, o ambos, por Escritura Pública. Esta diligencia solo puede realizarse por una sola vez en la vida para las personas mayores de edad.

❖ Proceso de escrituración

❖ Descripción

- El cliente pasa una solicitud al notario solicitando el cambio del nombre, con el motivo razón o circunstancia del cambio de nombre.
- Se anexa el registro civil de nacimiento, luego se revisa y se procede a hacer la escritura.
- El compareciente firma y luego pasa a firma del notario
- Luego la escritura pasa a registro civil
- Luego sale el nuevo registro de cambio de nombre

❖ Flujograma



- **PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CIVIL CORRECCIÓN:** Es un procedimiento que sirve para establecer, probar, y publicar todo lo relacionado con el estado civil de las personas, desde su nacimiento hasta su muerte.

❖ **Proceso de escrituración**

❖ **Descripción**

- El cliente realiza una solicitud por escrito
- Según la corrección se hace la verifica por escritura pública, se hace el cambio el registro para actualizar la información
- Se verifica que se encuentre diligenciado correctamente
- Se entrega el registro civil corregido.

❖ **Flujograma**



- **PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD CONYUGAL:** La sociedad conyugal es aquella que se constituye entre los contrayentes al momento del matrimonio.

❖ **Proceso de escrituración**

❖ **Descripción**

- El cliente debe llevar el registro civil de matrimonio y la fotocopia de las cédulas
- Se procede a hacer la escritura
- Se cancela el valor de la escritura
- Se firma respectivamente la escritura, se pasa al notario para la firma
- Se realiza una anotación en el libro de varios para llevar un control.
- Se saca las copias respectivas y se entregan al cliente.
- Se emite una comunicación a las notarías donde se encuentra el registro para que realicen la anotación

❖ **Flujograma**



- **PROCEDIMIENTO DE DIVORCIO - CESACIÓN DE EFECTOS CIVILES DE MATRIMONIO RELIGIOSO:** El divorcio es la disolución de un matrimonio conforme a la ley.
 - ❖ **Proceso de escrituración**
 - ❖ **Descripción**
 - El apoderado presenta la solicitud con todos los anexos-incluida la minuta de la escritura que formalizará el acto en medio magnético. El apoderado y el notario revisaran la documentación y diligenciaran la hoja.
 - Si la solicitud se encuentra ajustada a los requerimientos de ley El Notario lo radica en el “libro Diario de Divorcios, consignando en las todas las novedades que se vayan presentado en el trámite. En tratándose de un divorcio donde hay hijos menores o incapaces el Notario dispone mediante un oficio correr traslado de una copia del Acuerdo de los Cónyuges al Defensor de Familia del domicilio de los menores.
 - El Defensor de Familia tiene un término de 15 días para pronunciarse. Transcurrido este término sin que se hubiera pronunciado el Defensor de Familia. El Notario se comunicará con el apoderado para que otorgue la escritura, dejando tales novedades consignadas en el libro diario de divorcios.
 - Otorgada la escritura pública que formalice el divorcio y la liquidación de la sociedad si fuera el caso – se expedirá una copia más de esa escritura a costa del usuario y la misma mediante un oficio se enviará al defensor de familia. Concluido este trámite se anotará en caracteres rojos la novedad. TERMINADO.

❖ **Flujograma**



- **PROCEDIMIENTO DE SOCIEDAD PATRIMONIAL ENTRE COMPAÑEROS PERMANENTES:** Se presume sociedad patrimonial entre compañeros permanentes y hay lugar a declararla judicialmente.

❖ **Proceso de escrituración**

❖ **Descripción**

- Se entrega fotocopia de la cedula y registro civil de nacimiento
- Se realiza una solicitud que se declare la unión matrimonial y marital
- Se procede a hacer la escritura publica

- Se cita para firmar, se cancela.
- Se pasa a la firma del notario
- Se entrega la copia al cliente

❖ **Flujograma**



- **PROCEDIMIENTO DE UNIÓN MARITAL DE HECHO:** La formada entre un hombre y una mujer, que, sin estar casados, hacen una comunidad de vida permanente y singular. Igualmente, y para todos los efectos civiles, se denominan compañero y compañera permanente, al hombre y la mujer que forman parte de la unión marital de hecho

❖ **Proceso de escrituración**

❖ **Descripción**

- Se entrega fotocopia de la cedula y registro civil de nacimiento
- Se realiza una solicitud que se declare la unión marital
- Se procede a hacer la escritura publica
- Se cita para firmar, se cancela.
- Se pasa a la firma del notario
- Se entrega la copia al cliente

❖ **Flujograma**



- **PROCEDIMIENTO DE CAPITULACIONES MATRIMONIALES:** Son un contrato celebrado por Escritura Pública ante notario, mediante el cual la pareja que contraerá matrimonio o iniciará una unión marital de hecho, define el régimen que regirá los bienes que aportan.

❖ **Proceso de escrituración**

❖ **Descripción**

- El cliente entrega la minuta, escrituras, paz y salvos, certificados de libertad
- Luego se realiza la escritura pública de capitulaciones
- Se cita para firmar y se pasa al biométrico, se cancela.
- Se pasa a la firma del notario
- Se entrega la copia al cliente

❖ **Flujograma**



- **PROCEDIMIENTO DE MATRIMONIO CIVIL:** Es un contrato solemne por el cual un hombre y una mujer se unen con fines de vivir juntos, de procrear y de auxiliarse mutuamente. Lo pueden celebrar el Notario o el Juez.

❖ **Proceso de escrituración**

❖ **Descripción**

- Se lleva el registro civil y las cédulas de los clientes
- Se diligencia un formulario
- Luego pasa a revisión del notario
- Se fija un tiempo de 5 días hábiles
- Luego se puede fijar la fecha de matrimonio
- Se elabora la escritura el día del matrimonio
- Se hace el registro civil de matrimonio
- Se firma la escritura en el despacho
- Se les entrega copia de la escritura y del registro civil

❖ **Flujograma**



- **PROCEDIMIENTO DE TESTAMENTO:** En el que una persona manifiesta su última voluntad de disposición de sus bienes, o de una parte de ellos, para que tenga pleno efecto después de su muerte. El Testador conserva la facultad de revocar las disposiciones testamentarias mientras se encuentre vivo.

❖ **Proceso de escrituración**

❖ **Descripción**

- Se exige la minuta si es testamento abierto o cerrado se exige 5 testigos
- El testamento cerrado el cliente lleva el testamento y se deja en la notaria se realiza la lectura de la minuta y se guarda en la caja fuerte de la notaria.
- Se entrega copia solo al interesado del testamento.

❖ **Flujograma**

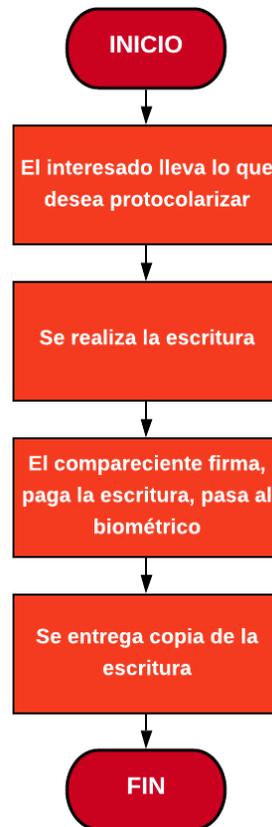


- **PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLIZACIONES:** Es la sucesión metódica de las escrituras públicas que el notario ha autorizado y tiene, en libros que las ordenan, bajo su custodia legal.

❖ **Proceso de escrituración**

❖ Descripción

- El interesado lleva lo que desea protocolarizar
- Se realiza la escritura
- El compareciente firma, paga la escritura, pasa al biométrico
- Se entrega copia de la escritura

❖ Flujoograma

- **PROCEDIMIENTO DE SUCESIONES:** Las sucesiones por mutuo acuerdo de los herederos pueden hacerse mediante Escritura Pública ante Notario

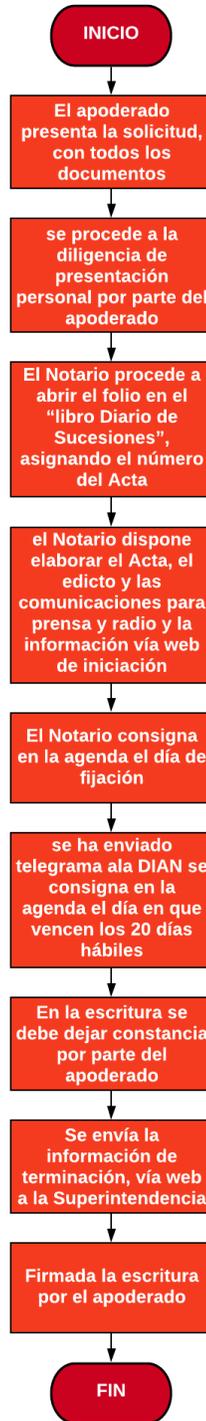
❖ Proceso de escrituración**❖ Descripción**

- El apoderado presenta la solicitud, con todos los documentos incluido el medio magnético, al Notario. Conjuntamente la revisarán y diligenciarán el “Hoja Control de Sucesiones” el cual se grapará a la caratula interna del expediente.

- Si la documentación se encuentra correcta, se procede a la diligencia de presentación personal por parte del apoderado (En la agenda el Notario señalará la fecha en que iniciara el trámite es decir que se expedirá el acta, y los demás procedimientos)
- El Notario procede a abrir el folio en el “libro Diario de Sucesiones”, asignando el número del Acta (numero este que será el radicado del trámite y que se consignará en todos los procedimientos de esta sucesión)
- A continuación, el Notario dispone elaborar el Acta, el edicto y las comunicaciones para prensa y radio y la información vía web de iniciación a la Súper, y que se anotara en el libro diario en un renglón diciendo
- El Notario consigna en la agenda el día de fijación e igualmente el día de desfijan. Igual se consignará esta novedad en el Libro Diario de Sucesiones
- Si se ha enviado telegrama ala DIAN se consigna en la agenda el día en que vencen los 20 días hábiles. Si transcurridos los 20 días hábiles la DIAN no se ha pronunciado se comunica tal situación al apoderado para que otorgue la escritura. El Notario y el apoderado concertaran la fecha para dicha escritura y esta fecha se consignará en la agenda.
- En la escritura se debe dejar constancia por parte del apoderado que” El presente trabajo fue consultado y aprobado plenamente por los mandantes” Y la otra constancia es “el apoderado deja constancia que el poder que me fue otorgado, está vigente y que no concurre en el suscrito ningún impedimento para su ejercicio”
- Se envía la información de terminación, vía web a la Superintendencia, y se anota en el libro diario, en renglón separado “Se envía Terminación en la Web”
- Firmada la escritura por el apoderado, pasa ésta al Notario, inmediatamente, para que haga las anotaciones en el “Libro Diario de Sucesiones” donde consignara: Numero de escritura y fecha de la misma y fecha del envío del telegrama. Y colocara en caracteres grandes de color

rojo en el folio del libro diario y en la caratula del expediente la palabra terminado

❖ **Flujograma**



- **PROCEDIMIENTO DE DECLARACION DE MADRE O PADRE CABEZA DE HOGAR**

- ❖ **Proceso de declaración**

- ❖ **Descripción**

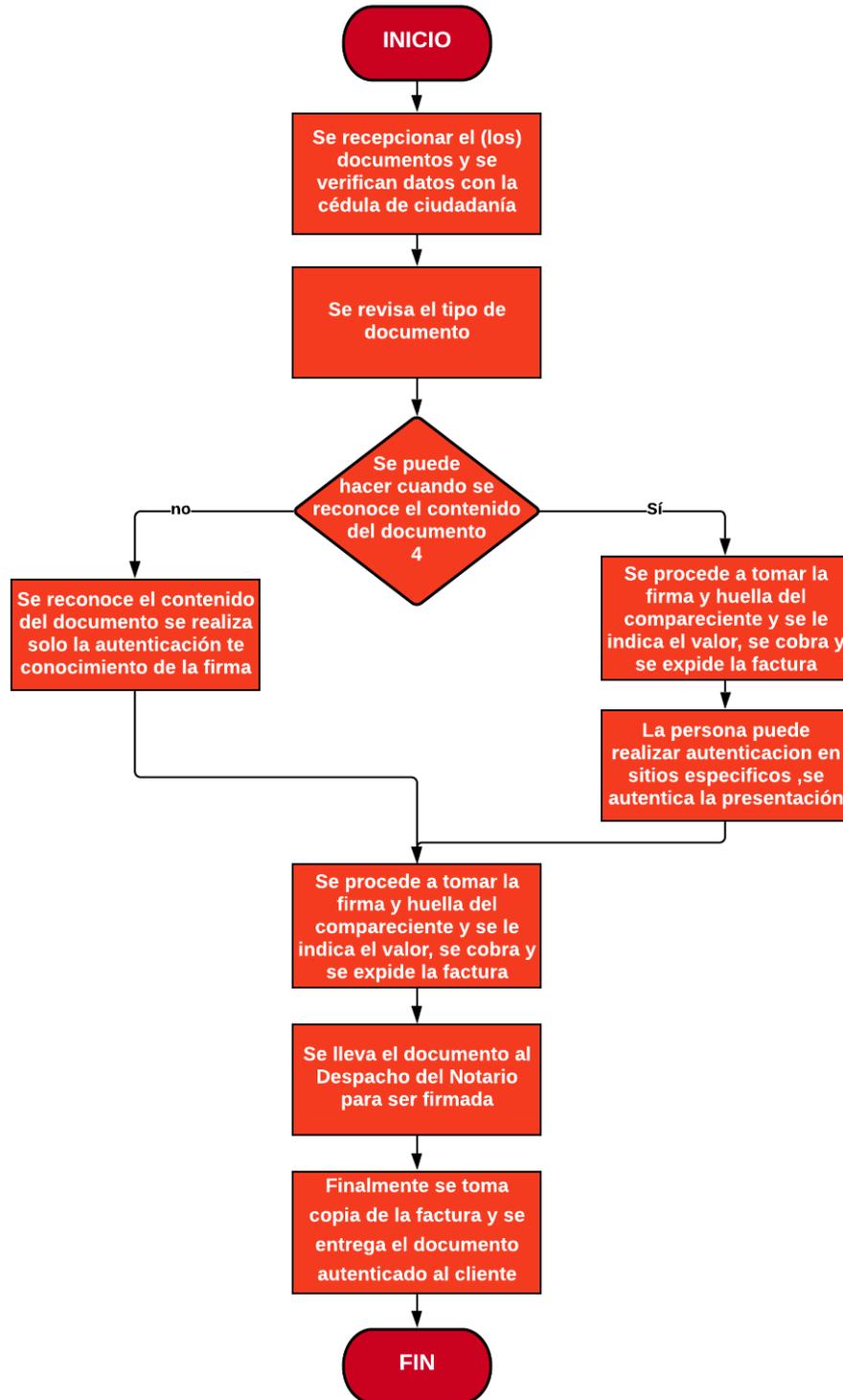
- Se recibe la cedula del cliente para la declaración de madre o padre cabeza de hogar
- Se pregunta si la declaración es personal o con testigos
- Se reciben los datos básicos de la persona
- Se elabora la declaración, luego se verifica por el cliente
- Se firma y pone su huella el cliente
- Se recibe la declaración firmada por el cliente, y se le entrega al notario para su respectiva firma
- Luego, Se entrega la declaración original y se guarda la copia en la notaria 3^a
- Esta declaración no genera ningún costo

❖ **Flujograma**



- **PROCEDIMIENTO DE AUTENTICACIÓN DE FOTOGRAFÍAS:** Establece por sus sentidos que corresponde a ella y está agregada a un escrito en que el interesado asevere ser suya y en que reconozca la firma con que autorice dicha afirmación
 - ❖ **Proceso de autenticación**
 - ❖ **Descripción**
 - Se recepcionar el (los) documentos y se verifican datos con la cédula de ciudadanía.
 - De acuerdo al tipo de documento se colocan los sellos respectivos o Biometría.
 - Se revisa el tipo de documento
 - Se puede hacer cuando se reconoce el contenido del documento 4
 - De lo contrario si no se reconoce el contenido del documento se realiza solo la autenticación te conocimiento de la firma
 - Cuando una persona no puede realizar una presentación en un sitio específico, se realiza la presentación se autentica.
 - Se procede a tomar la firma y huella del compareciente y se le indica el valor, se cobra y se expide la factura
 - Se lleva el documento al Despacho del Notario para ser firmada.
 - Finalmente se toma copia de la factura y se entrega el documento autenticado al cliente

❖ Flujograma



PROCEDIMIENTO DE AUTENTICACIÓN DE COPIAS: Es la diligencia mediante la cual el notario le da autenticidad a la copia de un documento cuyo original le es enseñado.

❖ **Proceso de Autenticación**

❖ **Descripción**

- Se recepcionar el (los) documentos y la copia y se verifica los documentos.
- Se lleva el documento al Despacho del Notario para ser firmada.
- Finalmente se toma copia de la factura y se entrega el documento autenticado al cliente

❖ **Flujograma**



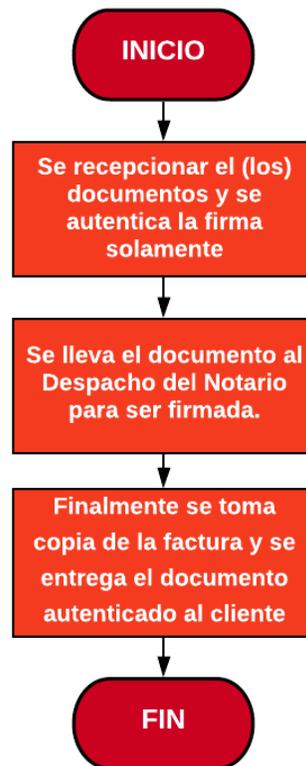
- **PROCEDIMIENTOS DE AUTENTICACIÓN DE FIRMA:** Es la diligencia mediante la cual el notario le da autenticidad a la firma que estampa en un documento un usuario debidamente identificado y presente en la notaría.

❖ **Proceso de declaración**

❖ **Descripción**

- Se recepcionar el (los) documentos y se autentica la firma solamente
- Se lleva el documento al Despacho del Notario para ser firmada.
- Finalmente se toma copia de la factura y se entrega el documento autenticado al cliente

❖ **Flujograma**



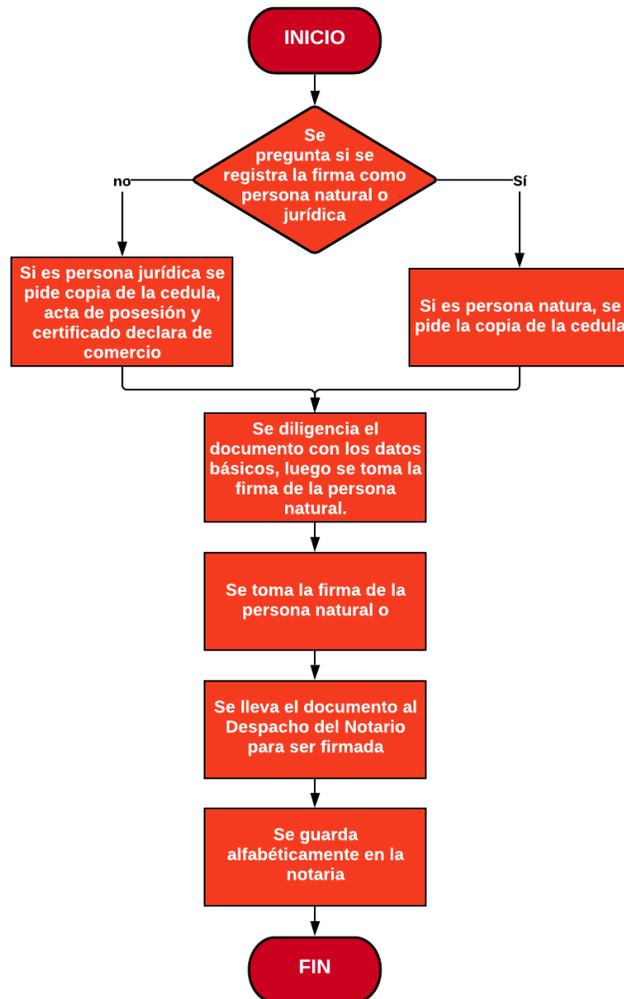
- **PROCEDIMIENTO DE AUTENTICACIÓN DE FIRMA REGISTRADA:** Es la diligencia mediante la cual el notario le da autenticidad a la firma que lleva un documento, por corresponder a aquella que previamente había sido registrada ante él por el interesado.

❖ **Proceso de declaración**

❖ **Descripción**

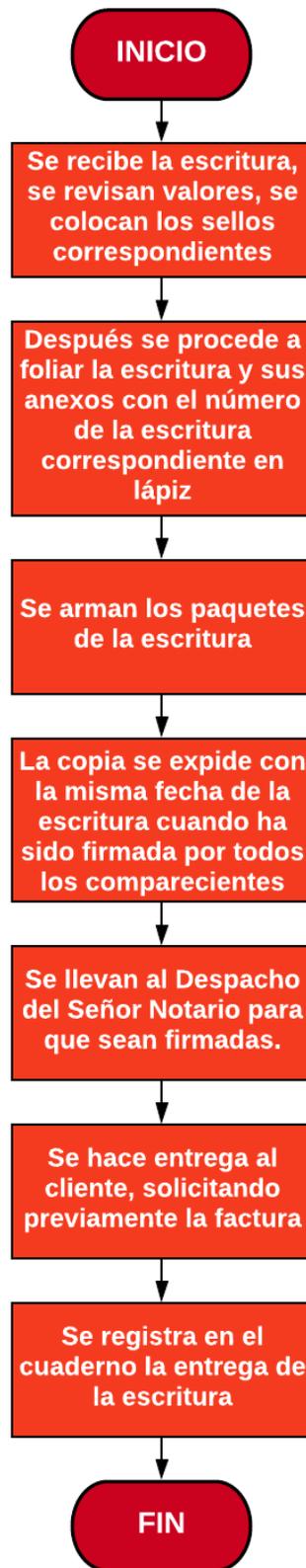
- Se pregunta si se registra la firma como persona natural o jurídica
- Si es persona natura, se pide la copia de la cedula
- Si es persona jurídica se pide copia de la cedula, acta de posesión y certificado declara de comercio
- Se diligencia el documento con los datos básicos, luego se toma la firma de la persona natural.
- Se toma la firma de la persona natural o jurídico luego,
- Se lleva el documento al Despacho del Notario para ser firmada.
- Se guarda alfabéticamente en la notaria.

❖ **Flujograma**



- **PROCEDIMIENTO DE DILIGENCIA DE COPIAS:** Es la diligencia mediante la cual cualquier persona solicita la copia de una Escritura Pública que reposa en los archivos de una notaría.
 - ❖ **Proceso de Autenticación**
 - ❖ **Descripción**
 - Se recibe la escritura, se revisan valores, se colocan los sellos correspondientes, luego se llevan al Despacho a fin de que se haga la revisión, se siente en los libros y sea firmada por el señor Notario.
 - Después se procede a foliar la escritura y sus anexos con el número de la escritura correspondiente en lápiz en la esquina superior derecha de la hoja para proceder a sacar las fotocopias que se requieran.
 - Se arman los paquetes de la escritura, se colocan los sellos correspondientes en la última hoja de la escritura si se tiene el espacio si no se anexara otra hoja de seguridad y se le pondrá el sello de enlace que es el personal del señor Notario. La copia se expide con la misma fecha de la escritura cuando ha sido firmada por todos los comparecientes, cuando no ha sido así se expedirá con fecha de la última firma tomada, se diligencian, se le coloca la caratula a la que va para interesado y se llevan al Despacho del Señor Notario para que sean firmadas.
 - Se hace entrega al cliente, solicitando previamente la factura, luego se registra en el cuaderno la entrega de la escritura, donde se escribe el número de la escritura a entregar, fecha de escritura, fecha de entrega, nombre del interesado, número de copias entregadas y firma del solicitante.

❖ **Flujograma**



- **PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTO:** Es la base legal única y definitiva para la identificación de una persona de nacionalidad colombiana.

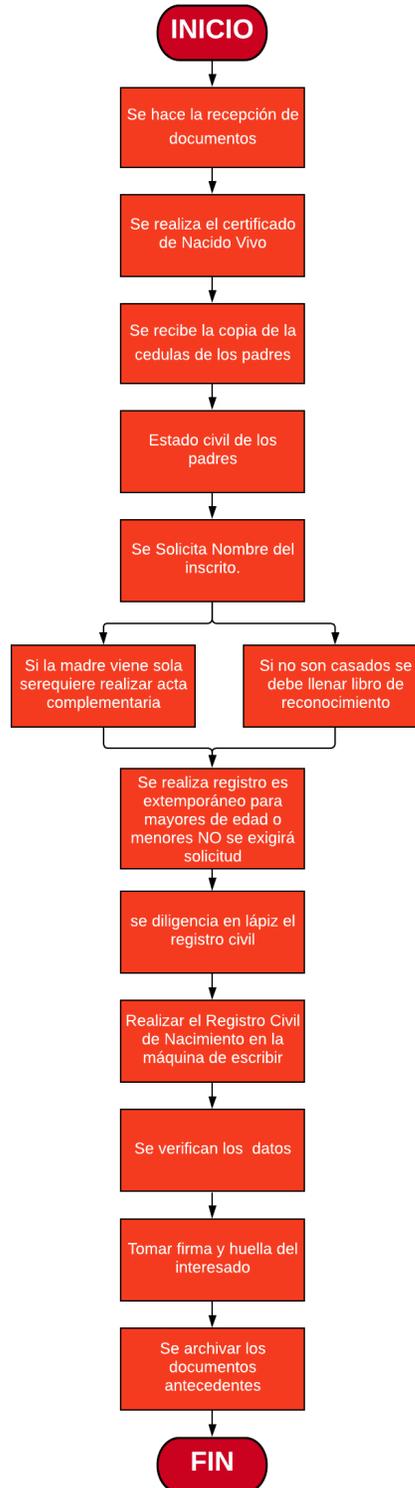
- ❖ **Proceso de Registro**

- ❖ **Descripción**

- Se hace la recepción de documentos
- Se realiza el certificado de Nacido Vivo, se revisa que nos brinde información como nombres y apellidos de la madre, numero de documento de identidad, fecha y hora del nacimiento, sexo, RH, lugar de nacimiento, fecha en que se diligencio el certificado de nacido vivo, nombre, firma y tarjeta profesional de personal encargado de diligenciar el certificado de nacido vivo.
- Se recibe la copia de la cedula de los padres
- Estado civil de los padres (Casados, No casados, Numero Celular)
- Se Solicita Nombre del inscrito. (los padres escribirán de su puño y letra en un margen del certificado de Nacido Vivo el nombre del menor).
- Si, por el contrario, no son casados se debe llenar libro de reconocimiento
- Si solo la madre viene sola se requiere realizar acta complementaria y enviar citaciones al presunto padre.
- Si el registro es extemporáneo para mayores de edad o menores NO se exigirá solicitud. Se dejará constancia en el espacio para notas “se le puso de presente el decreto 2188/01 Art. 1
- Luego se diligencia en lápiz el registro civil antes de iniciar el ingreso de la información en la máquina de escribir.
- Realizar el Registro Civil de Nacimiento en la máquina de escribir.
- Se le pide al padre o madre del menor que verifique datos
- Tomar firma y huella del interesado.
- Tomar firma del Señor Notario.
- Una vez terminado el proceso se procederá a archivar los documentos antecedentes en el (AZ 26) que corresponde a (documentos antecedentes

nacimiento) y el registro civil se archivara en el cajón donde se encuentran todos los registros civiles del año

❖ **Flujograma**



- **PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MATRIMONIO:** Es el documento público que establece la existencia legal de un matrimonio
 - ❖ **Proceso de Registro**
 - ❖ **Descripción**
 - Se hace la recepción de documentos de Partida de Matrimonio Autenticada por el Sr. Obispo, y/o Escritura pública del matrimonio o escritura de protocolización del matrimonio (si éste fue ante Juez). La Copia de las Cédulas de ciudadanía contrayentes y del denunciante (Lo puede hacer cualquier persona). El Registros civiles y/o tarjetas de identidad o cédulas de ciudadanía de los hijos en común para legitimarlos si los hay
 - Diligenciar en lápiz (muy tenuemente) el registro civil antes de iniciar el diligenciamiento del mismo en la máquina de escribir.
 - Realizar el Registro Civil de Matrimonio en la máquina de escribir.
 - Se le pide al denunciante que verifique los datos allí consignados advirtiéndole que cualquier error que no haya advertido e informado al funcionario puede causarle inconvenientes posteriores.
 - Tomar firma y huella del interesado.
 - Ingresar libro índice.
 - Tomar firma del Señor Notario.
 - Una vez terminado el proceso se procederá a archivar los documentos antecedentes en el (AZ 25) que corresponde a (Documentos antecedentes matrimonio) y el registro civil se archivara en el cajón donde se encuentran todos los registros civiles del año.

❖ Flujograma



- **PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN:** Documento público que acredita legalmente el fallecimiento de una persona.
 - ❖ **Proceso de Registro civil**
 - ❖ **Descripción**
 - Se hace la recepción de documentos. Certificado de defunción se revisa que nos brinde información como nombres y apellidos del fallecido, numero de documento de identidad, fecha y hora de la defunción no debe ser mayor a 2 días siguientes hábiles de la defunción, fecha en que se diligencio el certificado nombre y tarjeta profesional de personal encargado de diligenciar el certificado de defunción.
 - Cuando es muerte violenta, se debe exigir la orden judicial o acta oficiada por la entidad competente (fiscalía, SIJIN). Art 79 D 1260/70
 - Se recibe la Copia de documento de identidad de la persona fallecida y del denunciante.
 - Diligenciar el formulario en lápiz antes de hacer el registro civil.
 - Realizar el registro civil en la máquina de escribir.
 - Verificar datos.
 - Tomar firma del interesado.
 - Anotación Libro Índice de Defunciones.
 - Se ingresará al reporte la Registraduria del estado civil

❖ Flujograma



- **PROCEDIMIENTO DE LEGITIMACIÓN DE HIJOS:** La legitimación de un hijo es el acto jurídico por el cual se reconoce la calidad de legítimo al hijo de la misma pareja que contrae matrimonio, que no tenía ésta calidad por haber nacido con anterioridad a la celebración de éste.

❖ **Proceso de registro civil**

❖ **Descripción**

- Se entrega la partida de matrimonio, luego se verifica que tuvo el hijo antes del matrimonio
- Se realiza la legitimación del hijo
- Se entrega el documento si hay solicitud del registro, de lo contrario el documento queda en la notaria.

❖ **Flujograma**



- **PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE BOLETA FISCAL Y REGISTRO VENTANILLA VUR:** Ejecuta la liquidación de boletas fiscales

❖ **Proceso de ventanilla de registro VUR**

❖ **Descripción**

- Se recibe el documento que emite el proceso de escrituración
- Se escanea la escritura, luego se firma digitalmente por el notario
- Se entra a la página VUR de registro o boleta fiscal
- Se introducen los datos de la escritura
- Se coloca la cuantía de la escritura, esta se envía y se espera la verificación y liquidación del documento.
- Cuando se aprueba la liquidación
- Se imprime el recibo y se le entrega al cliente para que este pague el valor de pago en un banco.

❖ **Flujograma**



- **PROCEDIMIENTO DE CARGUE DE SUCESIONES, DIVORCIOS PODERES ESPECIALES Y GENERALES (VUR)**
 - ❖ **Proceso de ventanilla de registro VUR**
 - ❖ **Descripción**
 - Se recibe por parte de autenticación los poderes para venta, las autorizaciones para salida del país, por partes de escrituración recibe poderes generales por escritura pública y autorización de salida del país por escritura publica
 - Se Escanea los documentos, luego se firma por el notario digitalmente.
 - Se ingresa a la página del VUR en el caso de poderes, divorcios y sucesiones
 - Si por el contrario por autorizaciones de salidas del país se entra a la página SISG de la superintendencia
 - Se introducen todos los documentos
 - Se sube a la plataforma

❖ **Flujograma**

